נ ס פ ח א

התייחסות מנהל האגף דאז לטיוטת הממצאים

כללי סעיפים 1-2

סעיף 1 ב'

תאר הסעיף שגוי להלן העובדות והנתונים:

עובדי שטח ב-5 מרחבים (עפ"י תקן) ובפועל ב-4 מרחבים צפון דרום מזרח מרכז כאשר תקני המרחב החמישי מאוישים ואנשיו מפוזרים על פני כל היחידות כפי שיפורט בהמשך בפרק "תקן מול מצבה".

סעיף 1ג'

תאר הסעיף שגוי, להלן העובדות והנתונים: בנוסף ל-4 מרחבים קיימת מח' וטרינרית, אכיפת הוקי תנועה וחניה וסיירת פיקוח, כאשר ליחידות אלה (למעט המח' הוטרינרית), כוחות משניים: כוח דלתא, יהלום, סיירת תנועה וחנייה, "תפוז", גרירות ומדור הנייה.

סעיף 2

הביקורת לכאורה התמקדה בפעילות עובדי הנהלת האגף. הדוח כולו, ככל הנראה בצורה מתוכננת, מכוונת ובהוסר תום לב, מתמקד במנהל האגף היוצא ובממונה מנהלה, אשר אף למרבה הפלא "עולים" בכל "המדגמים" של הביקורת.

כפי שיוכח וייתמך במסמכים לאורך כל הדרך, כחוט השני, הביקורת בחרה בכוונת תחילה להתעלם במכוון משאר העובדים במנהלה (25 עובדים) על אף ולמרות שהינם רלוונטיים לחלקים נכבדים מהסעיפים יוכח, שגם בנושאים שבטיפול עובדים אחרים בהנהלת האגף, בחרה הביקורת, ללא כל הצדקה, לשייכם דווקא ל-2 עובדים אלה.

רקע סעיף 3

חרף בקשות חוזרות ונשנות, בכתב, **סירבה הביקורת,** בניגוד לדין, להמציא לח"מ הומרים רלוונטיים, מהותיים ובסיסים ובכלל זה העתקי התלונות והעדויות, על מנת שיוכל להגיב לדוח כראוי. כפי שהובהר לעיל, מדובר במחדל מהותי, השולל מהח"מ את זכות הטיעון לה הוא זכאי ואת האפשרות האלמנטארית להגן על שמו הטוב.

עבודת הביקורת סעיפים 4 - 6

סעיף 5

כפי שיוכח בהמשך, טיוטת הממצאים אינה מבוססת על סקירת נהלים עירוניים או פנימיים. "הממצאים" מבוססים על **רכילויות דוניות** שבעיקרן הופיע ע"י קומץ קטן של עובדים אשר במהלך העשור האחרון חיבלו בעבודת האגף וגרמו נזקים לעירייה. עובדים אלה קיבלו הערות בע"פ ובכתב. ננזפו ואף נשקלה העמדתם לדין משמעתי. ויודגש. חלק מהעובדים שייך "לדור המדבר" ולחלקם אינטרס לחבל במערכת (קשר לגורמים בעולם בתחתון, לבעלי דוכנים. לחלקם דוכנים המוחזקים ע"י אנשי קש ולחלקם אף עבר פלילי).

גורמים אלו ניסו לאורך השנים למנוע מהח"מ ומממונה מנהלה לחולל שינויים מרחיקי לכת באגף והצעדתו לאגף ברמה גבוהה חף מכל שחיתות. כך, בין היתר, כתבו מכתבי השמצה ונאצה כלפיהם לאורך השנים. האמור במכתבים אז והיום אינו שונה. אלא מאי, שתגובת הביקורת, בעריכת המבקרת – חוקרת דאז ה.ח סימוכין אז הייתה:

"אין בכתוב ...יותר ממה שניתן להגדיר כרכילות...מתקבל הרושם כי הפעילות האינטנסיבית של מר י.ד (הח"מ) והפעילות המשמעתית המוגברת באגף...יש בהם כדי לעודד מכתב אנונימי כזה".

בעבר השכילה הביקורת לקבוע, כי מדובר ברכילות שנועדה לחתור תחת פעולות הח"מ כמנהל באגף, כעולה ממכתב הביקורת מיום 24.12.91 סימוכין 1133-91 מצ"ב כנספח . אין לח"מ אלא להתפלא על החלטת הביקורת לתת יד לאותם מהלכים פסולים ממש במקרה דנא ועל סירובה להמציא לח"מ את החומר בעניין זה. חומר זה יכול היה לסייע בידי הח"מ להוכיח, כי מניעים זרים ובלתי כשרים עומדים ביסוד הטענות המופנות נגדו.

בכל שנות עבודתו כמנהל האגף מנע הח"מ מעובדים אלה לחבל במערכת - חרף האיומים, הטרדת בני משפחה וכיו"ב, מהם סבל. ועל כך "שכרו" בדוח שגוי זה.

<u>סעיף 6</u>

בניגוד למצוין בסעיף זה הביקורת התמקדה בכל נושא בו היה ניתן לנגח את הח"מ, תוך פגיעה בזכויות בסיסיות ובצנעת הפרט.

<u>מסמכי הביקורת סעיף 7</u>

<u>סעיף 7</u>

כמתואר בדוח הביקורת, "יד נעלמה" גרמה להעלמות שני קרטונים ממשרדו הממוגן (סורגים ופלדלת) של מנהל המשק. כפי שיפורט בפרק "תהליכי רכש לקויים" וייתמך במסמכים, בהעלמת החומר אין מקריות, אלא ככל הנראה, יד מכוונת וזדונית המנסה לפגוע בח"מ. (מעניין כיצד והאם תחקרה הביקורת פרשה חמורה זו ומה יהיו ממצאיה...). ויוסף, במסגרת החבלות "נעלמו" חומרים חשובים לתגובה לדוח. בנוסף, נעלמו מכותלי האגף תמונות אישיות בעלות ערך סנטימנטאלי לח"מ, נעלמו ולא שבו.

<u>תקופת הביקורת סעיף 8</u>

הביקורת מציינת כי:

" הביקורת התמקדה בפעילות שהתבצעה בשנים 2002 ועד למחצית הראשונה של שנת 2004. בשל הממצאים שעלו בחלק מהנושאים שנבדקו, הורחבה הבדיקה לתקופת פעילות בשנת 2001".

כפי שיפורט בהמשך, הנתון לעיל אינו מדויק בפועל, אספה הביקורת נתונים, הנוגעים **לשנת 1992 ובמקרים מסוימים אף לשנת 1990**, הווה אומר **15 שנים לאחור!**

לא זו ואף זו. על מנת להזים את ולהפריך את הטענות, נאלץ הח"מ לבצע עבודת מחקר ולהגיע למסמכים משנת 1982, הווה אומר **23 שנים לאחור!**

תוספת מאמץ פיקוח - הצטיינות לעובדי ההנהלה סעיפים 9- 31

כל האמור בפרק זה משולל כל יסוד. כפי שיוכח להלן ולאורך כול הדוח, סירבה הביקורת להמציא לח"מ, חרף בקשות הוזרות ונשנות, בכתב, את הסכמי העבודה של אגף הפיקוח הקשורים לסעיף זה, למעט...דף 1 מתוך הסכם עבודה אחד. ברור כי דף זה אינו משקף ולא כלום.

סעיף 9

סעיף זה (והבאים אחריו) מצביעים באופן ברור, כי עבודת הביקורת לא נעשתה ביסודיות ובהקפדה המתחייבת. עובדה זו היא שהביאה את הביקורת להסקת מסקנות שגויות.

בסעיף זה מתואר על ידי הביקורת תהליך של מתן תוספת הצטיינות לעובדי האגף. **התיאור רחוק מהאמת ומהמציאות כמרחק מזרח ממערב.** הביקורת ניזונה מחלקי הסכמים ומרסמי מידע ורכילות. לו הייתה הביקורת פועלת כמצופה וכמקובל בתהליך ביקורת ופונה לח"מ, הייתה מוצגת בפניה כל התמונה המלאה והנכונה, כדבר דבור על אופניו, כפי שיתואר להלן.

הרקע למתן תוספת הצטיינות:

בעבר היו זכאים עובדי האגף, אשר ערכו כמות של 250-350 דוחות בחודש לתוספת הנ"ל. התוספת, הגם שהייתה מותנית, הינה **תוספת פנסיונית** על כל המשתמע מכך. **בעקבות הנחיית היועץ המשפטי לממשלה** הוחלט בהנהלת העירייה לנתק את הקורלציה בין כמות הדוחות לבין תשלום תוספת שכר בגין עריכתם. כך, "נוטרלו" הקשרים בין תפוקות לתשלום. שם התוספת שונה ל"תוספות הצטיינות".

להלן תימוכין לאמור (מזכר מנהל המנגנון 4061197 מיום 3 ביוני 93 מצ"ב כנספח):

"התוספת מחליפה את תוספת דוחות החניה ובאה במקומה".

אוכלוסיית הזכאים:

אגף הפיקוח מונה כ-350 עובדים ורק מהצית מהם זכאים לתוספת זו. אוכלוסיית הזכאים מחולקת ל-3 רבדים כפי שיפורט להלן.

להלן תיאור של התפתחות התוספת החל משנת 1982:

שלב א' תוספת זו "נולדה" בשנת 1982 כפי שיפורט להלן. מפקחים אשר ערכו כמות מסוימת של דוחות חנייה זכו לתוספת זו ושיעורה בעבר היה 10% .

להלן תימוכין לאמור:

ממנהל מח' המנגנון למנהל אגף הפיקוח מיום 18.04.82 מצ"ב כנספח:

סעיף 1: "...אשר יערכו בממוצע חודשי.. 10 דוחות חנייה... יהיו זכאים לתוספת 10% על שכרם המשולב..."

מזכר המנגנון מיום 29.05.85 מצ"ב כנספח:

סעיף 2 א': "...עובדי אגף הפיקוח העושים...דוחות חנייה...זכאים היום ל- 10% תוספת..."

<u>שלב ב'</u> בהמשך ומכוח הסכמי עבודה התפתחה התוספת והוחלט כי המפקחים העורכים 250 דוחות חניה בחודש יקבלו תוספת של 10% וכאלה שיגיעו ל- 350 דוחות חניה יקבלו תוספת של 15%. להלן תימוכין לאמור:

ממנהל המנגנון למנהל אגף הפיקוח מיום 24.2.87 מצ"ב כנספח:

הגדלת תוספת דוחות חניה ל-15%

"מאשרים תשלום תוספת בשיעור 15%, במקום 10% למפקחים אשר יעשו יותר מ- 350 דוחות ...."

<u>שלב ג'</u> בהמשך ובהתאם **להנחיית היועץ המשפטי לממשלה**, אשר הורה על איסור כל קשר בין כמות דוחות (תפוקות) לבין תגמול, הוחלט לשנות את הפרמטרים לקבלת התוספת וכן את שמה . העובדים אשר עבודתם הייתה איכותית ועמדו בקריטריונים שונים כפי שיפורט, זכו לקבלת התוספת בשיעור 15% ובהתאם להחלטת מנהל האגף.

להלן תימוכין לאמור:

סיכום דיון מנכ"ל מיום 9.4.92 אל: היוהמ"ש, **מבקר העירייה**, מנהל אגף תקציבים. מנהל המנגנון מצ"ב כנספח:

"להלן הנחיות בעקבות מכתבו של היועץ המשפטי לממשלה:

א. תופסק שיטת תשלום לפי פרמיות באופן מוחלט לעובד ... באגף הפקוח.

ב. עובדים שבמערכת יש להפסיק ולשלם את הפרמיה הדוחות המוגשים (10% - 15%) והאחזים ישולמו לפי אופן ביצוע התפקיד בהתאם לשיקול דעתו של מנהל האגף..."

בתאריך 03.06.93 סימוכין 4061/18/7 כתב מנהל המנגנון למנהל אגף הפיקוח מצ"ב כנספח:

סעיף 1: "...תוספת מאמץ פיקוח...התוספת שבנדון הנה תוספת מותנית המשולמת למפקחים באגף הפיקוח...בהתאם לאיכות עבודתם החודשית...תוספת זו מחליפה את תוספת דוחות חניה ובאה במקומה..."

שלב ד' בהמשך. בשנת 98. הורחבה התוספת, תוך שמירה על הכללים הנהוגים עד אז. ושיעורה מגיע עד ל- 20% לפי **קביעת מנהל האגף.**

כפי שנאמר:

09.10.98 סימוכין 7-03346 הסכם עבודה בין מנכ"ל העירייה ויו"ר ארגון העובדים מצ"ב כנספח:

"... סעיף 1 תוספת מאמץ פיקוח- הצטיינות...הרחבת התוספת תהא בהתאם לכללים ולסיכומים הקיימים... תשולם מידי חודש ע"פ אישור מנהל האגף ובהתאם לתפקוד העובדים...".

שלב ה' בשנת 99 הורחבה התוספת, הרחבה נוספת ל-13 עובדים נוספים תוך שמירה על הכללים הנהוגים עד אז ושיעורה לגבי עובדים אלה עומד על 15%.

תימוכין לאמור:

ממנכ"ל העירייה למנהל אגף כ"א 16.12.98 מיום סימוכין ל/מש/3410/21 מצ"ב כנספח:

"...הנדון הבהרות וביאורים לסעיף 1- תוספת מאמץ פיקוח - הצטיינות בהסכם אגף הפיקוח מ- 09.10.98...מאשר הרחבה נוספת ל- 13 עובדים הר"מ...ובהתניה שבמסגרת תפקידם תתוסף מטלת הגשת דוחות פיקוח מסוגים שונים..."

על אף האמור לעיל, בפועל התוספת היא פנסיונית וקבועה, ואין כל חשיבות לאיכות העבודה וזאת על פי קביעה של הגורמים המקצועיים בעירייה, ראה מכתב, מתאריך **18.05.03** סימוכין 7-40758 סיכום דיון בראשות אגף אמ"א בהשתתפות אגף פיקוח, מנהל מת"ש, סגן בכיר להיוהמ"ש, מנהל מת"ב מצ"ב כנספח:

"...מנהל מת"ש מבהיר שהתוספת הנה פנסיונית ואין כל חשיבות לאיכות העבודה, הקריטריונים... מעדכן שמת"ש מתייחס לתוספת כתוספת קבועה..."

"...סגן בכיר להיוהמ"ש ...מדגישה את הנחיות היוהמ"ש לממשלה, לעניין תשלום פרמיה..."

"מנהל אגף אמ"א - ...סעיף 4...מובהר, שאין לבצע כול שינוי ב"ההנחיות התוספת בשטר, בשלב זה...".

לגופו של עניין, התוספת הנ"ל משולמת לעובדים מכוח הסכמי עבודה ולא תלויה בדיווח כזה או אחר או בכמות דוחות אלא באישור מנהל אגף הפיקוח בלבד.

חרף העובדה, שלמנהל האגף ניתנה הסמכות ליתן התוספת ללא כל הגדרת מגבלות ופרמטרים, בהנחיית הח"מ פותחו כלים למתן התוספת על בסיס פרמטרים שונים לרבות מדדי איכות כגון: נוכחות, טיפול בציוד ושמירתו. התנהגות העובד כלפי חבריו לעבודה וכלפי אזרחים, הופעה, מוטיבציה, אופן ביצוע ביקורות בשטח, אופן ביצוע העבודה בשטח - פעילות על-פי הנחיות, ביצוע תלונות, דיווח, אופן עריכת הדוחות ועוד.

התוספת היוותה כלי ניהולי ואף שימשה ככלי בקרה לבדיקת פעילות העובדים, איכות עבודתם ואף קידומם. בכל וחודש בחודש נבדקו המלצות המנהלים למתן או אי מתן התוספת על בסיס **כל** הפרמטרים והם 18 במספר. יצוין, כי במסגרת הפעלת בקרה ומבדק פנימי נבדקו **כל** העובדים לרבות עובדים אשר אינם זכאים לתוספת זו.

להדגיש, לאור הפעלת אמצעי הבקרה לא התקבלו המלצות המנהלים באופן אוטומטי. ההמלצות הוצלבו עם נתונים נוספים שהתקבלו ממקורות שונים (יח' בקרה, מחלקת חניה, תלונות אזרחים, היח' לפניות הציבור ועוד).

כך, לעיתים, היה ממלץ מנהל (ממנהלי "דור המדבר") לא ליתן את התוספת לעובד כזה או אחר על רקע סכסוך אישי, אשר אינו קשור לעבודת הפיקוח ולאגף כלל. היות והבחינה הייתה אובייקטיבית, לא הייתה מתקבלת המלצת המנהל. כמו גם במקרים אחרים בהם ניתנה המלצה למתן התוספת לחודש מסוים, וההצלבה גילתה כי באותו חודש המנהל הממליץ נזף, **בכתב**, בעובד אשר הומלץ על ידו כמצטיין...ברור שהמלצת המנהל לא התקבלה.

<u>לסיכום, 3 אוכלוסיות באגף, ב- 3 רבדים, זכאיות לתוספת זו:</u>

<u>אוכלוסייה ראשונה</u>: עובדי אגף הפיקוח שהחלו עבודתם לפני מרץ 99. גם אלו זכאים לתוספת זו והיא **מתווה רכיב פנסיוני**. שיעורה המקסימאלי 15%

<u>אוכלוסייה שנייה</u>: התוספת הורחבה לעובדי אגף הפיקוח שהחלו עבודתם לאחר מרץ 99. זכאים לתוספת זו והיא **אינה מתווה רכיב פנסיוני**. שיעורה המקסימאלי 20%

<u>אוכלוסיה שלישית</u>: התוספת הורחבה ל-13 עובדים **<u>שאינם מפקחים אלא פקידים</u>** עפ"י רשימה שמית. והיא **אינה מהווה רכיב פנסיוני** ושיעורה המקסימאלי 15%.

<u>בעמ' 15</u>

<u>הביקורת מציינת כי:</u>

"מידי חודש מדווח עובד ההנהלה על כמות הדוחות שהגיש ...בעל פה..."

לגבי דוחות חניה, כל שיטת דיווח ידנית או בעל פה, אינה משקפת כלל את אשר מתן למחשב . אין קורלציה בין הדיווח (ידני או בע"פ) למציאות כפי שבאה לידי ביטוי בנתונים לאחר הזנת ההומר במחשב. הקביעה ליעיל הינה בעליל ובעקבות בדיקות שערכה הנהלת האגף לרבות באמצעות הצלבות נתונים כתוצאה מאירועים שונים. לתמיכה בקביעה זו ראו תחקירים אשר נערכו בעניין. לדוגמא, נא עיינו בממצאי תחקיר בתיקו האישי של העובד ט.י המשובץ במרחב מזרח, שם דווחו נתונים בכתב.

בהעדר מערכת ממוחשבת המבקרת את כל ההליך, אין ולא יכולה להיות הלימה בין הנעשה בפועל לבין המדווח.

כאמור דיווח בע"פ או בכתב, ללא בקרה **ממוחשבת**, אינו משקף בהכרח את המציאות בשטח.

והח"מ, לאור רגישות העניין, פעל להכנסת מערכת ממוחשבת ובמקביל ועד להכנסת מערכת כזו, הפעיל מערכות בקרה הדבה מעבר למה שמנהל סביר היה מפעיל, בעיקר **בשלושה מישורים.**

האחד - הפעלת אמצעי בקרה קפדניים. ידניים, ובין השאר **הצהרת המפקח עורך הדוח (או זיות רעסקינג בעובדי מנהלה - הפקיד עורך הדוח - במקרה דנן), בכתב, בתצהיר מיוחד לגבי אמינות הדוח ונכונות הנתונים, לגבי כל דוח ודוח.** ובנוסף, תצהיר מיוחד של מנהל אשר בדק את דיווחי המפקח.

שיטת הפעלת התצהירים: בסוף כל פנקס דוחות מוצמדים כחלק אינהרנטי 2 התצהירים הריקים אותם חייבים המפקח והמנהל למלא, כול אחד בנפרד, פנקס לא מוחזר ללא מילוי תצהירים. על כל אלה הוקם (ללא תיקנון...) מערך בקרה מיוחד אשר העביר להנהלה היזון חוזר לגבי אופן, איכות ונכונות הדוחות שהוגשו. היזון זה בנוסף להיזונים אחרים אפשר להנהלה, בין היתר, לקבל החלטות לעניין מתן או אי מתן התוספת.

השני -

- הפעלת מערכת בקרה ממוחשבת ודרישה מתמדת לשיפורה במכלול היבטים.
- בדרישה להכנסת מסופונים חדשים בעלי תוכנה עדכנית, שדרוג אוטומטי למחשב המרכזי של הדוחות הנערכים בזמן אמת, צילום העבירה.
- הגדלת והרחבת מערך המסופונים לכלל עובדי האגף העורכים דוחות חניה ובהמשך לכול סוגי הדוחות.
- ניתוק הקשר עם החברה לאוטומציה והקמת מערך ממוחשב עירוני ללא תיווך והשהיה.
- הפנייית דרישה לכול הגורמים האפשריים בעירייה למיסוד נושא הבקרה ובפרט להקים מערכת בקרה יישודית לנושא.

השלישי - משורבות אישית של מנהלים - חידוד הרגישות בנושא ו"החיפת" מנהלים למשורבות אישית ולהפעלת בקרה.

במקביל, הח"מ יזם מהלכים אשר יאפשרו בקרה הדוקה ומתן תמונה מלאה ועדכנית לעניין נכונות דיווחים לגבי דוחות שהוגשו. כך בין היתר, במקביל להקמת מערכת בקרה ממוחשבת, יזם את הקמת "יחידת

פסילת דוחות" אשר עיקר פעילותה היא בקרה על דוחות טרם הנתם למחשב, היזון חוזר. בחינת צרכי הדרכה העקבות ניתוח שגיאות וטעויות, הצפת בעיות ועוד.

להלן תימוכין, לאמור לעיל:

1. 12.12.01 סימוכין 05299-3 סיכום ישיבת מנהלים בראשות מנהל אגף הפיקוח, ביידוע מנכ"ל העירייה, סמנכ"ל תפעול, סמנכ"ל מ"א והיוהמ"ש מצ"ב כנספח:

"...בקרה על דוחות - כידוע קיימת חובה על המפקחים והמנהלים לערוך בקרה על טיב הדוחות הנרשמים . יש <u>להדק את הבקרה</u> על מנת למנוע "נפל בדוחות".

2. 06.01.02 סימוכין 05569-3 סיכום ישיבת מנהלים בראשות מנהל אגף הפיקוח, ביידוע מנכ"ל העירייה, סמנכ"ל תפעול, סמנכ"ל מ"א והיוהמ"ש מצ"ב כנספח:

"...פנקסי חנייה - יש לוודא החזרת פנקסי חנייה למדור חנייה, לשם בקרה והקלדתם במחשב. באחריות המנהלים <u>ביצוע בקרה</u> והחזרת הפנקסים בזמן למדור חנייה...".

3. בתוכניות עבודה של אגף הפיקוח לשנים 2002,2003,2004 כפי שהוצגו בדיוני משנה למנכ"ל הועלה הצורך **במערכת מחשוב לטובת טיפול בכול התהליכים הידניים לרבות דוחות חניה.**

4. 21.02.02 סימוכין 04038 סיכום משנה למנכ"ל סעיף 5 מצ"ב כנספח:

"מחשוב...<u>פיתוח מערכת בקרה לדוחות חנייה</u>...".

5. 13.03.02 סימוכין 04134-42 סיכום פ"ע בין המשנה למנכ"ל לבין מנהל אגף הפיקוח מצ"ב כנספח: **"...סעיף 15 <u>תוכנה וחומרה למערכת בקרה על דוחות מפקחים</u> - מנהל האגף עדכן כי עלות המערכת כ- 100 אש"ח ...המשנה יבחן את הסוגיה".**

6. 22.05.02 סימוכין 04394-42 סיכום משנה למנכ"ל סעיף 4 מצ"ב כנספח: **"<u>תוכנת בקרת דוחות</u>..."**

7. 31.12.02 סימוכין 09230-3 סיכום ישיבת מנהלים בראשות מנהל אגף הפיקוח, ביידוע מנכ"ל העירייה, סמנכ"ל תפעול, סמנכ"ל מ"א והיוהמ"ש מצ"ב כנספח:

"...סעיף 2... מנהל האגף הנחה <u>לבצע בקרה על דוחות</u> ... באחריות המנהלים <u>בדיקת הדוחות ובקרה עליהם</u>...".

8. 20.1.03 ממצאי החברה לייעון ארגוני (אשר הופעלה לאור דרישות הח"מ)

למשנה למנכ"ל העירייה מצ"ב כנספח:

"...עלי לציין כי הממצא הבולט ביותר... היה רמת המחשוב הנמוכה באגף הפוגעת בתפקודו ובהרת עבודה ידנית רבה מאוד לצורך איסוף מידע וקבלת תמונה כוללת...".

9. 02.02.04 סיכום פ"ע רכז מחשוב - ממונה מינהלה מצ"ב כנספח:

"רכז המחשוב מעדכן ....דוחות שגויים - ביקשנו את אגף המחשוב לזרז הטיפול בהסכת המערכת...".

10. 26.02.04 סימוכין 3894 מסמנכ"ל משאבי אנוש, סעיף 2 מצ"ב כנספח:

"...אגף הפיקוח מבקש אישור לאיוש משרות לצורך הקלדת נתונים והקלדת דוחות ידניים (בשל קריסת מטופונים)...".

11. 21.6.04 סימוכין 15443-3 פרום מנהלים פיקוח מצ"ב כנספח:

"... באחריות כול מנהל לבצע בקרה יסודית על הדוחות בטרם ישלחו למטה האגף/מדור חניה".

12. **20.10.04** סימוכין 13439-3001 מדיון בראשות מנכ"ל העירייה בהשתתפות המשנה למנכ"ל, סמנכ"ל משאבי אנוש, מ"מ מנהל הט' התפעול, מנהל אגף הפיקוח, סגן גזבר ומנהלת אגף תקציבים, מנהל אמ"א, ס. מנהל אגף או"ת, מנהל התכנון העירוני ויידוע סמנכ"ל לתכנון וגזבר העירייה מצ"ב כנספח:

סעיף 4: "...מחשוב ומסופונים - הטמעת המערכת מתעכבת הנושא באחריות אגף המחשוב, יוזמן דיון סטאטוס בנושא".

סעיף 17

הביקורת טוענה. אין באגף תפקיד שעונה לשם ***"מנהל מח' חניה באגף הפיקוח"***.

תאור התהליך ע"י הביקורת אינו נכון. מנהל מדור חניה אינו מעביר לממונה מנהלה את הדיווח. הדיווח מועבר לממונה הנהלת חשבונות. אשר מבקר את הנתונים. מצליב אותם עם נתונים שונים ומעבירם להחלטת הנהלת האגף.

"הנייטראים" סעיפים 19 - 23

סעיף 23

בסעיפים אלה נטען, כי התוספת שולמה לעובדים שלא הגישו דוחות כלל (ס' 23) וכן לעובדים שהגישו דוחות מסוג אחד בלבד (ס' 19 - 21) נטען, כי לא קיימים קריטריונים בעניין זה. "ממצאים" אלה שגויים מראשיתם ועד סופם.

בפועל, קיימת באגף אוכלוסיה הזכאית לתוספת הצטיינות אך מגישה **אך ורק דוחות חניה. כך,** עובדי המחלקה הוטרינרית מגישים רק דוחות בגין צואת כלבים (חרף בקשתם, שנענתה בשלילה להגיש גם דוחות חניה). קיימים עובדים פרטניים. העורכים רק דוחות ברירות קנס אך לא דוחות חניה. **וישנם אף עובדים שאינם ערוכים דוחות כלל ומקבלים את מלוא התוספות (באישור כל הגורמים העירוניים).**

יצויין, כי <u>קיימות באגף יחידות שלמות שעובדיהן כ ו ל ם מגישים אך ורק דוחות חניה הם מקבלים את התוספת.</u> כך, למשל, עובדי יח' גרירות ו"תפוז" (סירות ממונעת על קטנועים) המונים כ - 60 עובדים.

זאת ועוד, במצבים בהם קיים לחץ עבודה בתחום מסוים, או מיקוד פעילות בתחום שאין לו קשר עם עריכת דוחות, וכן במקרה של עובדים שאינם בקו הבריאות (בעיות לב, החלמה מניתוחים, החלמה נפשית ורפואית בעקבות פציעות בשל תקיפות, c.v.a - מקרים שכיחים באגף ועוד), <u>**רשאי מנהל האגף במסגרת שיקול דעתו ליתן התוספת.**</u>

<u>חרף האמירות הבלתי מבוססות בדוח</u> ואף חרף המפורט על ידי לעיל, <u>מנהל האגף רשאי גם רשאי לשחרר עובדים מעריכת דוחות.</u> להלן תימוכין לאמור:

מזכר מנהל המנגנון אל מנהל אגף הפיקוח מיום 18.11.92 סימוכין 7/כ"א/ 8503 מצ"ב כנספח:

"...תגמול עובדי אגף הפיקוח בתוספות שכר לפי הסכם שנחתם ב- 27.12.91..."

סעיף 4: "...<u>מנהל האגף יהיה רשאי לשחרר מנהלי מרחבים או מפקחים אחרים מהגשת דוחות,</u> אם אופי עבודתם ידרוש זאת...".

התוספת בכל וריאציה שהיא **מותנית בתפקוד העובדים ובכמותם להשקיע,** ולא בכמות דוחות או עריכתם כלל. טרם כניסת הח"מ לתפקיד ללא היו כל קריטריונים ובקרה על מתן התוספת. מנהל היחידה היה ממליץ למנהל האגף אשר היה יושב לבדו ומחליט מי יקבל התוספת וכל זאת ללא קריטריונים כאמור. מאז כניסת הח"מ לתפקיד הנהגה שיטה אשר בה ניתנת התוספת בהתאם לקריטריונים ועפ"י מדדים בעיקר מדדי איכות, זאת ברוח קביעת היוהמ"ש למשלה כפי שפורטה לעיל. כל האמור לעיל אינו נדרש ואינו מתחייב מהסכם העבודה. המאפשר כאמור את מתן התוספת ללא קריטריונים.

בניגוד ל"קבישות" הביקורת בסעיפים 12 ו-19 בהם נאמר כי לא הייתה הקפדה על הגשת דוחות מסוגים שונים. יצויין כי :

- הגשת דוחות חניה <u>פרמטר אחד בלבד מתוך 18 פרמטרים</u> (כפי שיפורט בהמשך), אשר על פיהם נבדקת זכאות העובד לתוספת זו. ישנם מצבים בהם עובד הגיש

דוחות בחודש מסוים אך לא זכה לקבל תוספת זו היות ולא עמד בפרמטרים אחרים. הדרישה של הח"מ לעריכת דוחות נועדה לשלב את עובדי הנהלת האגף בפעילות בשטח, בעיקר באירועים מיוחדים כגון: פתיחת מעברי חציה בשנת הלימודים, השתתפות במבצעים או אירועים המוניים לתגבור (לדוגמא: פח"ע - סגירת צירים, וכד') וכיו"ב.

- היתה גם הייתה הקפדה על עריכת דוחות מסוגים שונים והנחייה לא להתמקד בדוחות ה"קלים" יחסית להגשה (כחול לבן). העובדים נדרשו להגיש מגוון דוחות **מסוגים שונים** ועל-פי סעיפי עבירה שונים כגון: חניה על מדרכה, חניית נכים, חניה מוסדרת, אין עצירה, וכדו'. ויודגש עריכת דוחות מסוגים אלה בעייתית ומציבה את העובד מול גורמים אלימים בשל גובה הקנס (500 ₪ מול 70 ₪ בהתאמה לתקופה), בעוד עריכת דוחות אך ורק ב"כחול לבן" הינה קלה ונטולת עימותים בד"כ.
- כמפורט לעיל עפ"י הסכמי עבודה **רשאי מנהל האגף לפטור עובדים מהגשת דוחות.**
- האוכלוסייה השלישית 13 עובדים (מהם 7 עובדי מנהלת האגף ולא 13 כפי שמציינת הביקורת) קיבלה את התוספת עפ"י הקריטריונים והכללים. חובה לציין, כי המשפט שהוסיף מנכ"ל העירייה "עריכת דוחות מסוגים שונים", הוסף **בהתאם לבקשת הח"מ**. עוד ראוי לציין כי **מדובר בעובדים שהם פקידים אשר תפקידם הוא עבודות משה ופקידות** הם אינם מיומנים ואף אינם מוכשרים (בעיקר הכשרת שטח ועדכונים מקצועיים) לביצוע עבודה ה"קלאסית" של הפיקוח כגון: עבודה מול עסקים, רישום ברירות קנס, תפיסת רוכלים, החרמת סחורות וכד'. ובנוסף, לא ניתן טכנית ולא פיזית להפעילם בסוג עבודה זו הכרוכה בציוות לניידות, בפעילות מול משטרה, בעבודה מול רישוי עסקים, איכות סביבה, כיבוי אש וכד'. כ"כ כל "תיקי הבית" וחומר לפעילות מפקח, למעט פיקוח חניה, נמצא במרחבים ואין לפקיד- עובד המנהלה - יכולת נגישות פיזית ומקצועית לתיקים אלו. מכאן, שהוצאתו מעת לעת להגשת דוחות חניה מסוגים שונים ובנוסף, השתלבות בפעולות כפי שפורט לעיל, עונה על הצרכים והולמת את ההסכמים.
- כפי שצוין,**עריכת דוחות מהווה רק פרמטר אחד מתוך מכלול שלם של 18 פרמטרים** (כ"ב במספר) **אשר נקבעו ע"י הח"מ, ערדכנו והותאמו עם השנים ועם התפתחות האגף, ובהם:**
  - נוכחות בעבודה.
  - טיפול בציוד ושמירתו.
  - התנהגות כלפי חברים לעבודה.
  - התנהגות כלפי אזרחים.
  - הופעה.

- מוטיבציה.
- עבודה בשעות נוספות.
- אופן ביצוע ביקורת בהצרות בתים.
- אופן ביצוע ביקורת בנושא כלי רכב נגושים.
- אופן ביצוע ביקורת בנושא רישוי בתי עסק.
- אופן פעילות עפ"י ההנחיות.
- אופן טיפול בתלונות אזרחים.
- אופן ונכונות הדיווחים.
- אופן ביצוע עריכת דוחות – 5 פרמטרים.

הפרמטר של עריכת דוחות מסוגים שונים הוכנס למכתב המנכ"ל לבקשת הח"מ והוא נועד בעיקר לשלב, את עובדי המטה מעת לעת ועפ"י הצרכים המשתנים, בפעילויות של יציאה לביקורת, תלונות בשטח, דיווח על מפגעים, השתלבות בעבודת האגף באירועים מיוחדים כגון; פתיחת מעברי חציה בשנת הלימודים, השתתפות במבצעים או אירועים המוניים לתגבור (לדוגמא: פח"ע - סגירת צירים, וכד') וכיו"ב.

- כמוזכר, התוספת ניתנה על פי <u>מגוון פרמטרים ולא רק על פי רישום דוחות</u>. לראיה **היו פעמים בהם עובד רשם דוחות חניה ולא קיבל התוספת בגין אי עמידה בחלק מהפרמטרים האחרים ו/או בשל תפקוד לקוי בתחום עיסוקו.**
- כאמור, **התוספת ניתנת <u>בהתאם לתפקוד כללי ואיכותי</u> של העובד ומכוח הוראת היועץ המשפטי לממשלה <u>וחל איסור על יצירת קורלציה בין מתן התוספת לבין כמות הדוחות שהגיש העובד.</u>**

להלן תימוכין לעמדה זו בנוסף **להנחיות היועמ"ש לממשלה** לתמיכה נוספת בעמדה זו:
מכתב מנהל המגנון למנהל אגף הפיקוח מתאריך 03.06.93 סימוכין 4061/18/7 מצ"ב כנספח:

"...תוספת מאמץ פיקוח... תוספת זו מחליפה את תוספת דוחות חניה ובאה במקומה...".

ומכתב מנכ"ל העירייה מיום 19.5.03 סימוכין 10147-3002 בהתייחסו לתוספת ההצטיינות מצ"ב כנספח:

"...סעיף 7 - מבקש לציין כי <u>מעולם לא נקבע יעד של מס' דוחות</u> בפרט או לאגף הפיקוח בכלל...היעד הוא לשמור על הסדר הציבורי...המפקחים פועלים ברחבי העיר להרתעה ושמירת הסדר הציבורי...".

<u>סעיף 7:</u>

הביקורת טוענת כי:

"...מצאה מקרים נוספים בהם ניתנה המלצה למרות שנראה כי לא עמדו בקריטריונים בשל העובדה כי היו בחופש במרבית ימי החודש..."

טרם התייחסות לסעיף 27 ראוי לציין כי האמור בטבלה שגוי אפילו במישור העובדתי. הטבלה אף לא נערכה בהקפדה המינימאלית המתחייבת. כך למשל, מציינת הביקורת כי המחסנאי הבכיר היה בחופש ולא כך הוא. המחסנאי הבכיר היה בתאונת עבודה ולא בחופשה.

לו הייתה נעשית עבודה יסודית ע"י גורמי הביקורת, או אם היו פונים לח"מ לקבלת הבהרות (כאמור כמשך 9 חודשי עריכת הביקורת לא טרח איש לפנות לח"מ ולבקש את התייחסותו), **היו מגלים כי מנהל האגף <u>רשאי ואף חייב לשלם תוספת זאת גם בחופשה</u>**, וזאת, נוכח הוראת המנגנון מתאריך 29.05.85 סימוכין לשכ/ צוות/ 13 כדלקמן מצ"ב כנספח:

"...סעיף 2 ד':...בתקופת <u>מילואים, חופשה ומחלה</u>, העובדים יהיו זכאים לקבל התוספת במלואה..."

"... סעיף 2 ה':...<u>ההסדר הנ"ל על העובדים הנמצאים בשירות היום ואשר יתקבלו בעתיד</u>...".

<u>סעיפים 30 -31</u>

הביקורת, מציינת כי במינהלה 13 עובדים הזכאים לתוספת זו.

נתון זה (בדומה לרבים אחרים בדו"ח), המוצג אף בטבלה ובגרפים שגוי. מתוך 13 עובדים הזכאים לקבלת תוספת זו נמצאים: 3 עובדים במרחבים, 1 בוטרינרית, 1 נהג, 1 עבד עזב את אגף הפיקוח, ורק 7 עובדים בהנהלה.

משכך, הוכח, כי הנתונים המוצגים ע"י הביקורת הם שגויים. ברי, כי כל טענה לדיספרופורציה כביכול הינה משוללת יסוד ומופרכת.

<u>לסיכום פרק זה:</u>

בפרק זה בחרה הביקורת להיצמד ל- 3 מילים ***"דוחות מסוגים שונים"*** מתוך הסכם עבודה אחד. הביקורת בחרה להתעלם ממכלול ההסכמים. התנאים והנסיבות למתן התוספת האמורה והיא תולה את כל יהבה במונה זה "מסוגים שונים" באופן שגוי ומוטעה.

התמונה המלאה אשר נתמכת במסמכים היא, כי **מנהל האגף רשאי, עפ"י ההסכמים וההנחיות ;**

- **לשחרר עובדים מעריכת דוחות בכלל.**
- **ליתן התוספת כשהעובד נעדר מהעבודה.**
- **לצוות ולנייד עובדים בהתאם למשימות שהוטלו לרבות בעניין אופן עריכת דוחות.**

- **וצריך לבחון עריכת הדוחות בהתאם לאיכותם ולא לכמותם.**
- **לא לתת את התוספת לעובד אשר ערך דוחות, אך לא עמד בקריטריונים אחרים.**
- **ליתן את התוספת ללא כל קריטריונים. אך חרף זאת יצר כ-18 קריטריונים אובייקטיביים אשר נקבעו על ידי בשת"פ עובדים, מנהלים וגורמים מקצועיים בעירייה.**

ורק למען הצגת הפרופורציות בעירייה. תוצג להלן טבלה המשקפת את פעילותם של מפקחים ביחידות אחרות בעירייה, אשר לפחות למרביתם העיסוק בהגשת דוחות הינו חלק מרכזי בתפקידם, ומרביתם אף נהנה מתשלום תוספות שונות ומותנות כמו באגף הפיקוח, אך ביחידות אלה (שלא כמו באגף הפיקוח) לא נערכת כל בדיקה אם העובדים עומדים בקריטריונים. ובהבדל אחד גדול- הגם שהתוספות מותנות, ביח' אלה אין כמו בכל היחידות העירוניות בתחום זה לא נערכת ע"י כלל בדיקה ובקרה (בעוד שבאגף הפיקוח יש) האם העובדים עומדים בהתניות. ולעניין זה ראה למשל, מתן תוספת שכר בגובה 30% למפקחי עבודה ומנהלי אגף התברואה אשר, בין היתר, מחויבים לערוך דוחות בגין קבלת תוספת זו. לצורך כך אף הודפסו עבורם פנקסי דוחות מיוחדים בשנת 1992, ועד היום לא הוגש על ידם אפילו דוח אחד, אך התוספת משולמת בידיעת כל הגורמים המנהלים, בכל הרמות, בעירייה.

ויודגש, בפרק זה עסקינן בסך הכל ב- 13 פקידים (7מהם במנהלה), אשר הגישו בשנה כ- 2000 דוחות, ואשר אין עיסוקם בעריכת דוחות אלא פקידות. לעומתם יוצג *"שלל" דוחות אשר נערכו ע"י מפקחים ממחלקות אחרות בעירייה:

מחלקה	ס"ה מפקחים	ס"ה דוחות ברירות קנס	ס"ה דוחות חניה
שרוקים	4	4	89
שילוט	12	44	-
תופים	30	6	492
תברואה	9	48	-
איכות הסביבה	4	-	-
הנהלת הבית	1	-	815
סה"כ	51	102	1,396

***מעודכן לשנת 2002, יתכנו שינויים.**

בשולי הדברים יוער, כי את כל ממצאיה בעניין זה תמכה הביקורת בעמוד אחד בלבד מתוך הסכם אחד משנת 1998. כאמור הביקורת לא טרחה לבחון ולקבל לידיה את ההסכמים הרלוונטיים ולברר את מלוא העובדות הצריכות לעניין.

הלך זאת נאלץ הח"מ לבצע את עבודת הביקורת, לאתר את מלוא המסמכים שפורטו לעיל ולכל במטרה להוכיח מופרכות הטענות בעניין זה.

אילו הייתה הביקורת טורחת להיפגש עם הח"מ, טענות אלה לא היו באות כלל לשולם.

תוספת שעות בלתי רגילות סעיפים 32 - 39

סעיף 32

כל המפורט בפרק זה משולל יסוד ומבוסס על מצגים שאין להם כל אחיזה במציאות.

לו הייתה הביקורת פונה אל הה"מ. טרם כתיבת הדברים. לקבלת סקירה והסברים, היה הה"מ מסביר לה את הדברים לרבות את הרקע למתן התוספת.

בפועל, הצגת העובדות ע"י הביקורת היא מטעה.

הביקורת לקחה קטעים שונים מתוך הסכם העבודה, אשר אין קשר ביניהם, והציגה אותם תוך הוצאת דברים מהקשרם. וחיבור קטעים שאין כל קשר ביניהם. כל קורא אשר אינו רואה את ההסכם השלם והמלא ואינו מכיר את נסיבות חתימתו. נוטה, בתום לב, לסבור כי מדובר בתיאור עובדתי מדויק. בפועל, לא זה המצב.

ולעניין תוספת שעות בלתי רגילות:

מהסכם העבודה שולה, כי בפועל ניתנה **התוספת בגין <u>הסכמת העובדים</u> לשינוי שעות המשמרות.** היינו, **עצם <u>ההסכמה</u> מצד ארגון העובדים לשנות את שעות המשמרות זיכתה את העובדים בתוספת זו.** כך, קובע סעיף 5 להסכם עבודה בין המנכ"ל לבין ארגון העובדים מיום 27.12.91 סימוכין ל/מש/747/91 בצ"ב כנספח:

"...תוספת שכר בשיעור 15% בעד עבודה בשעות בלתי רגילות, <u>הטבע בעיקר מכך ששינוי שעות המשמרות באגף.</u> הדבר מותנה בקבלת אישור מנהל האגף על עבודה בשעות בלתי רגילות...".

לעניין זה ראה תוספת של 10% משנת 85 שניתנה לעובדי האגף בגין **<u>הסכמת העובדים</u>** להכניס שיטת סנדלי דנוור לעירייה.

להסכם זה צורפה רשימה של העובדים אשר זכאים לקבלת התוספת. ברשימה זו נמצא, בין היתר, שמו של הה"מ כמי שזכאי לקבלה. עוד יודגש, כי מדובר בתוספת קבועה ופנסיונית. אשר אין להתנות את קבלתה בתנאי כלשהו.

<u>סעיף 36</u>

"...הביקורת ערכה בדיקת הפרמטרים שמשמשים את ההנהלה בקביעת זכאי תוספת ..."

לא ברור, עם מי בדקה הביקורת את הפרמטרים ולאילו פרמטרים, כביכול, היא מתייחסת? בפועל, עפ"י הסכמי העבודה הסמכות הבלעדית להחלטה על מתן התוספת היא של מנהל האגף (כפי שמופיע

בסעיף 5 להסכם. אשר צוטט לעיל). על פי הסכם העבודה יש רק פרמטר אחד כתוב בהסכם: "**<u>ובאישור מנהל אגף הפיקוח, על עבודה בשעות בלתי רגילות</u>**".

אין כל קשר ולו מקרי לעבודה במשמרות. כאמור, **התוספת אושרה בעקבות <u>הסכמת העובדים לשינוי שיטת הפעלת האגף במשמרות</u>.**

<u>סעיף 37</u>

בפתח סעיף זה נאמר:

"הביקורת איתרה כי בניגוד לקביעות הנ"ל (שהביקורת המציאה, ביימה והפיקה י.ד), "...גם עובדים בכירים באגף, שלא עבדו במשמרות, זכו, בהמלצת המנהל ...לתוספת זו...".

דברים אלה מופרכים מן היסוד.

כל העובדים המופיעים ברשימה (4) קיבלו את התוספת בזכות, עפ"י דין, בהתאם להסכם עבודה חתום ובאישור אגף אמ"א, בכתב!

רק **לשם הדוגמא** אצטט את מכתבו של מנהל כוח אדם למנהל אגף הפיקוח מיום 9.5.95 מצ"ב כנספח:

"...הריני מאשרים למר א.ב, בתפקידו כמנהל תפעול, תוספת שכר...15% שעות בלתי רגילות...".

הנה כי כן, התוספת בגין עבודה בשעות בלתי רגילות ניתנה למנהל התפעול, בדין כל זאת כאשר אינו עובד משמרות ובלא כל התניה או אזכור במזכר למשמרות. יודגש, כי במכתב הבקשה למתן התוספת לעובד הנ"ל פורטו <u>כל</u> פעילויות מנהל התפעול ללא אזכור עבודה במשמרות (ראה מכתב בקשה בחתימת הח"מ סימוכין 646 מיום 6.4.95).

כך גם ניתנה תוספת זו לסגן מנהל האגף הנוכחי ביום 20.10.98 באישור אגף כ"א על גבי טופס מת"ד מספר 487078 (טופס זה היה בידי בביקורת אך היא בחרה לא להזכירו בדוח ואף לא העבירו לח"מ).

וכך ניתנה התוספת על פי דין, באישור בכתב של הגורמים המוסמכים, לכל יתר המנהלים המוזכרים בסעיף זה.

תוספות אלה משולמות "בהמלצת" כל מנהלי האגף הקודמים. הווה אומר 13 שנה. הח"מ, כמנהל האגף נהג בדיוק עפ"י אותם פרמטרים שנהגו קודמיו בתפקיד והמשוגנים בהסכמי עבודה. ובנוסף ובהבדל הנחיג מערכת בקרה לגבי מתן התוספת. ואם עסקינן במשמרות, לציין כי המנהלים האמורים בדוח ניהלו את האגף ועבדו מעל 8 שעות עבודה ביום. קרי, מעל משמרת ביום. לרבות עבודה מעל 12 שעות ביממה, איזועים מיוחדים. ימי ו' שבת וערבי הג. כמו גם נוכחות והנעת עובדים בשטח בשגרה ומבצעים. האזנה לקשר בשעות לא שגרתיות וגיחות לשטח מהבית. עפ"י כל קריטריון וקנה מידה היו עובדים אלה זכאים לקבלת התוספת הנ"ל.

<u>ולעניין השלום התוספת לח"מ:</u>

בטבלה שבסעיף 37, בין רשימת המומלצים "שזכו" בתוספת כדברי ביקורת, מופיע גם שמו של מנהל האגף-הח"מ. הפכתי והפכתי במסמכים אשר צירפה הביקורת, מצאתי המלצות על כל העובדים אך לא מצאתי המלצה כל שהיא של מנהל האגף על עצמו. ומדוע? פשוט מאוד אין מסמך כזה ואין ולא הייתה כלל המלצה כזו! מנהל האגף לא ממליץ על מתן התוספת, אלא קובע מי יקבלה מכוח הסמכות אשר הוקנתה לו כדין בהסכמי העבודה. כך היה טרם כניסת הח"מ לתפקיד וכך נמשך וימשך עד אשר ואם ישונה הסכם העבודה.

התוספת הינה, כאמור, תוספת קבועה ופנסיונית, זאת ועוד, שכרו של הח"מ על כל התוספות הקבועות לרבות תוספת זו אושר ע"י הממונה על השכר באוצר.

לו היו המבקרים טורחים לבדוק כמתחייב את הרקע האמיתי למתן התוספת המדוברת ולרדת לעומקם של דברים, היו מבחינים, כי קיבלתי תוספת זו עוד טרם היותי מנהל האגף ואפילו טרם היותי סגן מנהל האגף. התוספת ניתנה לי כדין ע"י אגף אמ"א בגלגולו הקודם ("המנגנון") כנגזרת מהסכם העבודה בהיותי משמש בתפקיד "ממונה מנהל וכספים" באגף **ואף טרם שלבשתי מדי האגף...** (כיצד אפוא, יכולתי אני ואחרים במנהלה שלא לבשו כלל מדים לעבוד במשמרות...) זאת ועוד, כעת המינוי שלי לתפקיד סגן ובהמשך מנהל האגף, אושרו לי ע"י הגורמים המוסמכים כול התוספות של קודמיי בתפקיד כולל ולרבות תוספת זו.

עוד ברצוני לציין, כי גם עובדי המחלקה הווטרינרית, אשר **<u>אינם עובדים כלל במשמרות</u>**, זכו אף הם לקבל תוספת זו.

מכתב מנכ"ל העירייה למנהל אגף הפיקוח מיום 19.8.92 סימוכין 6366/תא/7 מצ"ב כנספח:

"תוספת שעות בלתי רגילות לעובדי יח' הכלבת במח' הוטרינרית - תשולם לעובדים...לפי המלצת מנהל המחלקה הוטריניית ואישור מנהל אגף הפיקוח...התוספת הנ"ל תיכלל בחישוב המשכורת הקובעת לפנסיה".

<u>עינני הרואות כי עובדי המחלקה הווטרינרית זכו לקבלת תוספת זו חרף העובדה שאינם עובדים במשמרות. במסמך המנכ"ל אף אין כלל אזכור המלה משמרות או דרישה לעבידה במשמרות.</u>

תוספת פיקוח מיוחד סעיפים 40 - 44

כל ה"ממצאים" בפרק זה כמו בקודמיו משוללי יסוד. דומה. כי הביקורת כשלה הן בהבנת החומר וההסכמים והן בממצאיה.

סעיף 40

הציטוט כפי שמובא ע"י הביקורת מתוך הזהר מתאריך 24.2.87 (מצ"ב כנספח) החתום בידי מנהל המנגנון דאז, איננו מדויק ואף מטעה. להלן הציטוט כפי שמופיע בחוזר:

" א. תוספת עבור עבודה בשעות בלתי רגילות - מאשרים "תוספת פיקוח מיוחדת" בשיעור 10% למפקחים אשר יועסקו בשעות חריגות ובמבצעים מיוחדים, לפי קביעת מנהל האגף. לגבי מפקחים אשר יועסקו באירועים, מכסת השעות, לפי שכר שוטרים, לא יובא בחשבון מס' השעות שהועסקו באירועים לצורך תשלום התוספת הנ"ל..."

משנת 87 משולמת התוספת לפי קריטריונים שנקבעו ע"י מנהלי האגף לדורותיהם. העיקרון המנחה לתשלום התוספת הינו עבודה מעל 8 שעות ו/או עבודה שמעבר ל- 5 ימי עבודה בשבוע קרי; שעות חריגות ולפי צרכי המערכת והכול לפי קביעת מנהל האגף כאמור בהסכם העבודה.

סעיף 43

בסעיף 43 נאמר, כי:

"... מסקירה מדגמית של ... כלל עובדי המנהלה לא נמצאה עבודה בשעות חריגות..."

בפועל, הביקורת לא טרחה להמציא לח"מ את אותן "סקירות מדגמיות" ובכך פגעה בזכותו האלמנטרית להגיב לממצאיה. לא נכדי הביקורת אינה מצרפת ולו דף אחד מהבדיקה לעניין זה. לו הייתה נערכת בדיקה ראויה הייתה מתגלה העובדה כי במנהלת האגף עבדו לרבות הבכירים המוזכרים "מצאת החמה עד צאת הנשמה" בשעות מטורפות בימים מטורפים ובאופן שכיח מעל 12 שעות ביום.

סעיף 44

הנתון שמציגה הביקורת אינו נכון. עפ"י הנתונים העובדתיים. העובדים עבדו בשעות החריגות. יתרה מכך, בניגוד לאמור בס' 44 הוגדר גם הגדר המונה "שעות חריגות". מדובר בשעות שמעבר לשעות העבודה המקובלות בעיריית ת"א יפו, הרווה אומר מעל 8 שעות עבידה ומעבר ל- 5 ימי עבודה בשבוע. קביעה זו אף עוגנה בעמדת העירייה כפי שהוצגה בבית הדין לעבודה (כפי שיפורט בהמשך). שם נאמר,

"... שעות חריגות משמעיתן שעות עבודה המוגדרות ע"י מנהל האגף כשעות חריגות ושאינן במסגרת שעות המשמרות המוגדרות..."

להלן, על קוצו של יוד, תימוכין לנאמר לעיל:

◊ הסכם בין מנכ"ל העירייה ויו"ר ארגון העובדים מיום 09.02.87 מצ"ב כנספח:

סעיף ג א': "...תאושר "תוספת פיקוח מיוחדת" בשיעור 10% למפקחים אשר יועסקו בשעות חריגות, כמבצעים מיוחדים, לפי קביעת מנהל האגף..."
סעיף ג ב': "...התוספת הנ"ל תינתן מידי חודש לאותם מפקחים שיאושרו לכך ע"י מנהל האגף..."

◊ מזכר ממנהל המנגנון למנהל אגף הפיקוח מיום 24.02.87 מצ"ב כנספח:

"... הגדון: תוספות שכר לעובדי אגף הפיקוח... סעיף א' - מאשרים "תוספת פיקוח מיוחדת" בשיעור של 10% למפקחים אשר יועסקו בשעות חריגות ובמבצעים מיוחדים, לפי קביעת מנהל האגף...התוספת הנ"ל תשולם מידי חודש לאותם מפקחים שיאושרו ע"י מנהל האגף...".

◊ **ציטוט מכתב הגנה שהוגש לאחרונה ע"י עיריית ת"א יפו לבית הדין לעבודה בעניין עובד האגף י.מ** מצ"ב כנספח:

"...תשלום תוספת הפיקוח המיוחדת איננה ולא קשורה או מותנה בתשלום תוספת משמרות...תוספת זו משולמת למפקחים המועסקים בשעות חריגות ובמבצעים מיוחדים ע"פ קביעת מנהל האגף ולאחר קבלת אישורו. שעות חריגות משמעיתן, שעות עבודה המוגדרות ע"י מנהל האגף ושאינן במסגרת שעות המשמרות המוגדרות..."

הביקורת "הגדילה" ושענה כי:"...ראוי לציין כי הביקורת ניסתה להשיג הסבר מפורט לגבי המושג *מבצעים מיוחדים* אך ללא הצלחה..."

טענה זו היא תמוהה במיוחד, לאור העובדה שהביקורת לא טרחה לפנות בעניין אל הח"מ, שכיהן במשך 17 שנים בתפקידי הנהלה בכירים באגף ואף ניהל את האגף ב-10 השנים האחרונות ואשר הוסמך ליתן תוספת זו.

לו הייתה הביקורת פונה לח"מ. שהינו עובד עירייה (כמפורט בסעיף 132 לדו"ח). הייתה מקבלת הסברים מפורטים המגובים במסמכים מתאימים וכל הסעיף כלל לא היה נכתב.

אין לח"מ אלא לשוש ולתהות על הסיבה אשר הביאה את הביקורת להימנע מלפנות אליו במהלך התקופה האמורה.

הימנעות הביקורת מלפנות אל הח"מ במהלך 9 ההודשים בהם ערכה את עבודתה ומלברר ולשאול את הח"מ אודות התוספת, מחזקים את התחושה, כי שיקולים זרים הנחו את עבודת הביקורת.

<u>כוננות מעל סופה סעיפים 45 - 53</u>

גם פרק זה אינו משקף את המציאות כהווייתה.

-בסעיף 51 לדוח מציינת הביקורת כי:

"הבדיקה העלתה כי עובדי האגף זכו בתגמול בגין "כוננות ב". עיון בנוהל העירוני של חטיבת התפעול לא מאפשר תגמול שכזה".

ובסעיף 53 מדגישה שוב הביקורת כי:

"...כוננות ב' אינה מזכה כלל בתוספת שכר, בהתאם לנוהל העירוני של חטיבת התפעול".

<u>האומנם?</u>

עיינתי ועיינתי בנוהל סופה אשר צרפה הביקורת (גרסה 5 מיום 1.10.03) **ולא מצאתי כל אזכור <u>לתשלום</u> או <u>אי תשלום</u> בגין כוננות.**

-בפועל, כל נושא תשלום לכוננים הפועלים במסגרת "סופה" אינו מופיע כלל בנוהל סופה, אלא ב<u>"הודעות אגף משאבי אנוש"</u>.

כך הוצגו הדברים במכתבו של מנהל אגף משאבי אנוש מיום **24.12.00** סימוכין 24703-1, הקובע את הסדר התשלום לכוננים במסגרת נוהל סופה מצ"ב כנספח:

<u>הנדון: נוהל סופה - כוננות והפעלה - תיגמול</u>

"אני ערים לכך <u>שבכוננויות</u>...נענים עובדים מסורים בשעות לא שגרתיות...במעורבות ומכל הלב...<u>לפיכך החליטה הנהלת העירייה באופן חריג לתגמל עובדים אלו בדרך ראויה וייחודית למצב זה</u>".

"עובדים אשר הופעלו במסגרת "כוננות סופה" בין אם היו <u>כוננים בביתם</u>...שעות הפעילות כולן ...התחושבנה כשעות נוספות לכל דבר ועניין...בנוסף לאמור לעיל יתווספו 4 שעות...עבור כל הפעלה".

"החלטה על היקף העובדים בכוננות והפעלת עובדים אלו או אחרים, במסגרת נוהל סופה הינה בסמכות ובאחריות מנהלי היחידות".

בברכה,

מנהל אגף משאבי אנוש

היה כי כך אנו מבחינים באופן הברור ביותר, כי כוננים זמאים (בהתאם להנחיית אגף משאבי אנוש מיום 24.12.00), לתשלום עבור כוננות בסופה, ו"החלטה על היקף העובדים בכוננות והפעלת עובדים אלו או אחרים, במסגרת נוהל סופה הינה בסמכות ובאחריות מנהלי היחידות".

ביום 13.12.04, עדכן אגף משאבי אנוש הנחייתו הנ"ל (סימוכין 49797-19) מצ"ב כנספח. גם לפי עדכון זה (ס' 1.1), "החלטה על היקף העובדים בכוננות והפעלת עובדים אלו או אחרים, במסגרת נוהל סופה הינה בסמכות ובאחריות מנהלי היחידות".

להשלמת התמונה יוער, כי ביום 18.1.05, עדכן אגף משאבי אנוש, שוב, את הנחייתו הנ"ל (סימוכין 50626-19) מצ"ב כנספח. בהנחיה חדשה זו נשל לראשונה אגף משאבי אנוש את הסמכות והאחריות ממנהלי היחידות כאשר להחלטה על היקף העובדים בכוננות והפעלת עובדים אלו או אחרים, במסגרת נוהל סופה. בעדכון זה כותב מנהל אגף משאב אנוש, באופן מפורש כי:

סעיף 1.2 "בשנים האחרונות הושקעו מאמצים לשיפור התשתיות הפיזיות ברחבי העיר בכדי לצמצם נזקים הנובעים ממזג האוויר החורפי".

סעיף 1.4 "במקרים חריגים אשר ייקבעו ע"י המשנה למנכ"ל ואשר יאושרו פרטנית מראש על ידו ייקבעו כוננים כאמור.

סעיף 1.3 "בשל השיפור כאמור, נתקבלה החלטה לבטל את כוננות הסופה ולהותיר על כנם את ההנחיות הנוגעות להפעלה בעת סופה".

--אנו למדים אפוא, מההוראות המפורשות של אגף משאבי אנוש מיום 24.12.00 ומיום 18.1.05, כי העירייה אפשרה גם אפשרה למנהל אגף לתגמל עובדים בעת היותם בכוננות ב'.

לציין, כי מעל למחויב בהנחיות. קיבל המשנה למנכ"ל דיווח על הפעלת כוננים באגף, ולראיה ראה מזכרי מס' 10927-7 מצ"ב כנספח:

" כוננות 'משה סופה'...במהלך חודשים ינואר - מרץ 2003, הפעיל האגף בסה"כ 15 כוננויות...הפעילות בוצעה בכ- 110ש"נ בערך של כ- 8000 ₪. יצוין שבניסף ביוצעי פעילויות נוספות על חשבון שעות העבידה הרגילות וע"ח ש"נ בהסגרת האגפית...".

לסיכום פרק זה

האמור לעיל מוכיח, כי אגף הפיקוח פעל על פי ההנחיות ככתבן וכלשונן.

בשולי הדברים יוער, כי אילו היתה הביקורת טורחת להיפגש עם מנהל התפעול, או מנהל אגף משאבי אנוש, או עם הח"מ היתה מוצגת לה המציאות לאשורה, ופרק זה לא היה בא לעולם.

דגי שתייה תוקה שנה סעיפים 54 - 68

חרף בקשת הביקורת שלא אתייחס לפרק זה לא ניתן שלא להעמיד מספר עובדות על דיוקן.

סעיף 54

בסעיף זה מציינת הביקורת כי:

"...נוהל דמי שתייה שהופץ באגף..."

בפועל, **לא מדובר בנוהל** כלל וכלל, כי אם **במזכר כללי** משעם מנהלת אגף התקציבים **אשר הופץ, הפצה כללית ולא לגורם ממוען, לא פתוח ולא ייתר בשנת 1995!** הווה אומר **לפני 10 שנים.**

ולגופו של עניין, קודמיי בתפקיד מינו את מנהל התפעול הנוכחי, עוד כשהיה בתפקידו הקודם כמזכיר אגף להיות אחראי לנושא. הביקורת אף בחנה נושא זה בעבר ונתונים אלה הובאו לידיעתה.

ויודגש, אין כל הגיון וצפייה ש"האחראי" יכיר הנחיה כללית שלא במסגרת נוהל עירוני מחייב, ואשר הופצה כאופן כללי בשנת 95.

מי שאמור להכיר את ההנחיה הוא **ממונה הנהלת חשבונות**, אשר אחראי ליישום ושמירה על קיום הוראות מקצועיות, לרבות הוראות בתחום עליו הוא אמון - תחום הכספים, ואשר עובד באגף בתפקיד זה עוד לפני 1995.

מהנתונים ומהתומרים אשר צרפה הביקורת עולה לכאורה, כי ממונה הנהח"ש לא רק שלא האיר את עיני הממונים עליו כמתחייב מתפקידו, אלא אף לא התריע אפילו פעם אחת. במשך כל השנים מילא ממונה הנה"ח בעצמו בכתב ידו את הטפסים למשיכת הכספים. כאשר, לכאורה, אל מול עיניו עומדת ההנחיה של אגף התקציבים בעניין זה.

סעיף 57

הביקורת מציינת כי:

"...מידי חודש מועברת לחשבת האגף רשימת זכאים ..."

הצגת הנתון איננה נכונה. בעניין זה כמו בעניינים אחרים, יוצרת הביקורת יש מאין רקע ועל בסיסו מובאים "ממצאים" כביכול. שיטה זו אינה ראויה ואין לח"מ אלא להצר עליה.

להלן התהליך המדויק:

- ה"אחראי" ממלא כל חודש טופס בקשה לתשלום 4 ₪ (פר חודש לעובד) ובו רשימת עובדי ההנהלה.
- מידי חודש מעביר "האחראי" רשימה לממונה הנהלת חשבונות האגפי אשר אמור לבדוק את נכונות הבקשה, את התאמתה למצבת כ"א של ההנהלה, ולבצע בנוסף בקרה בין ההנחיות והנהלים לבין הרשימה המוגשת לו.
- ממונה הנהח"ש. לאחר שבדק את ההנחיות/נהלים המקצועיים (ובמקרה דנן לכאורה לא בדק ולא האיר/העיר/ התריע) ממלא שובר לאישור תשלום וחותם עליו. את הטופס החתום בתוספת הבקשה מהאחראי, מעביר ממונה הנהח"ש לחשבת חטיבת התפעול. חובה לציין, כי ממונה הנהלת חשבונות כפוף מקצועית למינהל הכספים, המינהל אשר הפיץ את ההנחיה.
- חשבת החטיבה אמורה לבקר את פעולות ממונה הנהח"ש אל מול הנהלים וההנחיות (ובמקרה זה הנחיות גורם ממונה ישיר שלה - מינהל הכספים), לבדוק אם אין חריגה מהתקציב המאושר ולחתום על הטופס. ויודגש, תפקידם של השניים האחרונים הוא, בקונוטציה החיובית, להיות "כלבי השמירה" של מנהל האגף והעירייה. ממונה הנהלת חשבונות והחשבת חייבים להאיר את עיני מנהל האגף אם ישנה תקלה או פעילות בניגוד לנהלים/להנחיות.
- לאחר ביצוע שני תהליכי הבקרה כמפורט לעיל, מועבר החומר לחתימת מנהל האגף.
- כותבת הביקורת כי:

"...החשבת מעבירה במזומן דמי שתייה..."

ולא כך הוא. בפועל, לאחר חתימת מנהל האגף, מועבר החומר לממונה הנהח"ש והאחרון מעביר במזומן דמי שתייה ל"אחראי" - מנהל התפעול.

--

<u>לסיכום פרק זה:</u>

אין כל נוהל עירוני בנושא "דמי שתייה קופה קטנה". קיימת הנחייה כללית שאינה מופנית ישירות לאגף הפיקוח, הנחייה שהוציא אגף התקציבים בעניין בשנת 95. הביקורת נתפסת להנחיה כללית זו אשר לא בטוח שהגיעה כלל לאגף הפיקוח.

אם ההנחיה כן הגיעה לאגף, ואם הייתה ידיעה לממונה הנהלת חשבונות, אזי מדובר במעשה חמור, היות והיה עליו להאיר את עיני החשבת ומנהל האגף, על תקלה לכאורה בתהליך. גם אם מדובר בסכום פעוט. הרי "דין פרוטה כדין מאה". **במציאות לא רק שממונה הנהח"ש שלא האיר/העיר במשך כל השנים, אלא אף מילא בעצמו את הבקשה ואישר אותה.**

יוער, כי תקלה זו אינה התקלה היחידה שנפלה בעבודתו של ממונה הנהח"ש והח"מ התריע על הפגמים בעבודת עובד זה בפני הממונים עליו כפי שעולה מהמכתב המצ"ב. (נ/צ"ב נספח)

תהליכי רכש לסעיפים 69 - 83

חרף בקשת הביקורת שלא אתייחס לפרק זה, להלן בכל זאת התייחסות והערות:

סעיפים 69 - 77 , מענים

הביקורת מציינת (בס' 75) כי "... ***נחתם*** **על ידי** ***מנהל הרכש***...". לציין כי באגף אין תפקיד או תקן של "מנהל רכש".

בהינתן הנחייה למנהל המשק לרכוש ציוד, עליו לפתוח לכל פריט מק"ט (מהמערכת הממוחשבת או ידנית אם אין מק"ט במערכת). לא מוכר לח"מ התהליך בו, לכאורה, ביצע מנהל המשק או מי מטעמו "המרות" או "קיצורי דרך". אם אכן בוצע הדבר, הרי הוא פסול ולא ראוי.

סעיפים 78 - 83 , disk on key

הדיסק אשר עלותו כ-500 ₪ נרכש כדין בהתאם להנחיית הח"מ.

מבדיקת תהליך הרכישה ועיון בחומרים, עולה, כי ממונה מנהלה פעלה על פי הנהלים והכללים ובאופן המיטבי ביותר.

המצג העולה מטיוטת ה"ממצאים" לפיו נרכש הדיסק כביכול ע"י ממונה מנהלה ולצרכיה משולל כל יסוד. מדובר בציוד שנרכש לצורכי האגף והוא מצוי בו עד עצם היום הזה.

-

כימדין בהבוחים סעיפים 84 - 93

חרף בקשת הביקורת שלא אתייחס לפרק זה, לא ניתן שלא להציג את העובדות כהווייתן:

כידוע, העובדים באגף זכאים, מכוח הסכם, לקבל בכול יום עבודה כריך ובקבוק שתייה. הזכאות נולדה לאחר מאבק של שנים רבות של הח"מ לניתוק כל קשר בין מפקחים/רופאים לבעלי עסקים ובמקביל לדאוג לרווחת העובדים.

משמעות ההסכם כי העירייה פועלת בשיטת "אל-חזור" קרי; מרגע מתן הבקבוק לעובד, אין לעירייה כול נגיעה לנעשה בו. בעת חתימת ההסכם לא חל חוק פיקדון בקבוקים, הבקבוקים נזרקו לפח. כשהוחל חוק זה צצו ועלו מספר בעיות לרבות:

התקבלו תלונות מאזרחים ובעלי עסקים על כך שהמפקחים מחזירים בקבוקים, מקבלים החזר ויוצרים קשרים עם בעלי עסקים (מכולות מזומנים וכדו'). מצב זה החזיר את האגף שנים רבות לאחור לתקופת "החושך" של האגף - בה נהגו מפקחים ל"היות קשורים" עם בעלי עסקים.

מצב חדש זה שמט את הקרקע מתחת רגלי הנהלת העירייה והאגף, ובמה דברים אמורים? כל מטרת הענקת כריך ושתייה נועדו לנתק את הקשר בין מפקחים ובעלי עסקים ולתת תוקף לדרישה לאסור רכישה בעסקים שלא מוסדרים ומאושרים ע"י הנהלת האגף. כאמור עם החלת חוק הפיקדון ובשל העדר יכולת פיקוח ובקרה חדש קשר בלתי ראוי זה במקרים מסוימים.

הח"מ הציג בפני הנהלת העירייה את ההסכם והבעייתיות הקיימת. **מחד** הסכם חתום אשר קובע כי יימסר לחזקתו הבלעדית של העובד בקבוק + כריך **ומאידך** נוצר מצב לא צפוי אשר עלול לגרום לבעיית טוהר מידות.

הח"מ הציע להנהלה לרכז את החזרת הבקבוקים, והציע שבסכומי הכסף של העובדים, אשר החזירו את הבקבוקים, יעשה שימוש תרבותי. הנהלת העירייה נתנה אור ירוק לניסיון לשכנע את העובדים לאפשר מעורבות הנהלת האגף. לצורך הכוונה נאותה ומושכלת של כספם.

להצעה זו של הח"מ קמו מתנגדים מקרב העובדים אשר טענו ובצדק שמדובר בכספם. הח"מ, במסע הסברה בשת"פ מנהלים, שיכנע את העובדים לעשות שימוש בדרך זו **מבלי לכפות** החזרת הבקבוקים.

הוקמה ועדה באגף המורכבת מעובדים ומנהלים. אשר בחנה את הנושא והמליצה על דרכי פעילות ואיסוף, ועל נהלים לקבלת הכסף, רישומו אחסנתו וניהולו. כאמור **מדובר בכספם של העובדים, לעירייה אין כל קשר לכסף זה.** הנוהל וההמלצות אושרו ע"י המשנה למנכ"ל.

ויודגש, הנהלת האגף בשיתוף העובדים פעלה "להכוונת ההתנהגות" וסייעה לעובדים בשימוש נאות **בכספם**, וזאת באישור ובעידוד הנהלת העירייה.

כמוזכר לעיל, הנהלת העירייה ברכה על הצעד המונע לזות שפתיים ואף משפר את איכות הסביבה (הבקבוקים עוברים למחזור).

דא עקא, **שממונה הנחלת חשבונות** סרב לטפל בנושא - כמו גם בנושאים נוספים עליהם היה אמון בטענות שונות ומגוונות כגון: "..איני מסוגל..." "...זה לא תפקידי..." וכהנה וכהנה.

בהתכתבות מול חשבי חטיבת התפעול ביקשו האחרונים להפקיד את התקבולים לסעיפי תקציב עירוניים אולם כאמור, הובהר להם כי אין מדובר בכסף עירוני, אלא בכספם של העובדים.

בפגישה שנערכה בין הח"מ לבין חשבת חטיבת התפעול הועלתה סוגיית ניהול הכסף ונותרו חילוקי דעות.

הנושא הועלה אף **לאגף תקציבים, אשר היה תמים דעים עם ההתנהלות כפי שבוצעה באגף באישור המשנה למנכ"ל** קרי; **הכסף שייך לעובדים ואין להביאו לידי ביטוי בספרי החשבונות של העירייה.**

לאור חילוקי הדעות בין אגף הפיקוח לבין חשבת חטיבת התפעול, הובא הנושא לשולחנו של המשנה למנכ"ל. בדיון מיוחד לעניין סוגיה זו, שנערך בלשכתו בהשתתפות הגורמים הרלוונטיים, הודיע המשנה למנכ"ל, לא מדובר בכסף עירוני, -אלא בכספם של העובדים אשר יכולים לעשות בו ככל שיחפצו. המשנה למנכ"ל בירך שוב על הכוונת ההתנהגות של הנהלת האגף. **לסיכום החליט המשנה לא לקבל את עמדת חשבת החטיבה והנחה להמשיך במתכונת הקיימת באגף הפיקוח, ובהתאם להמלצות הועדה האגפית כפי שהועברו אליו.**

<u>סעיף 88</u>

בניגוד לאמור בסעיף זה, **כספם של העובדים אינו מחייב רישום בהנה"ח** ואינו מחייב בהפקדה בחשבון הבנק שכן מדובר בכספם של העובדים ואין לו כל קשר לעירייה. דבר זה נקבע מפורשות ע"י המשנה למנכ"ל.

<u>סעיף 89</u>

הביקורת מציינת כי:

".. הביקורת לא מצאה רישום של פקודות יומן..."

ואכן הביקורת לא אמורה הייתה למצוא רישום פקודת יומן במערכת הנהח"ש העירונית, היות ואין מדובר בכסף עירוני. עם זאת העובדים מנהלים, רישום מסודר של כספם.והכל בבקרה ופיקוח מנהח"ש בכירה של האגף.

<u>סעיף 90</u>

כספי הפיקדון מופקדים בכספת בהתאם לנוהל שאושר ע"י המשנה למנכ"ל ובהשגחת מנהח"ש.

<u>סעיפים 91 - 92</u>

בס' 92, נטען כי:

"בניגוד להנחיות מפורשות של אגף החשבות וחטיבת התפעול..."

בניגוד לאמור בסעיפים אלה, בפועל התנהלה כאמור תכתובת בין הגורמים (מצ"ב כנספח), אשר בסופה **הכריע המשנה למנכ"ל לפעול בדרך בה פעל אגף הפיקוח.**

<u>לסיכום</u>, כל הפעילות בנושא נעשתה, הגם שאין חובה לכך, עפ"י נהלים בתוספת תרשימי זרימה, פיקוח ובקרה. יוזמה ברוכה וחדשנית של הנהלת האגף, אשר דחפה להכוונת התנהגות ובכך להשיג:

- ◊ קיום הסכמי עבודה באופן מושכל לנוכח שינויים בלתי צפויים (חוק חדש).
- ◊ מניעת קשר לא ראוי בין מפקחים לבין בעלי עסקים.
- ◊ שמירה על איכות סביבה ע"י איסוף 80 אלף בקבוקים, אשר במקום להיזרק לפחי אשפה ולרחוב, מוצאים דרכם באופן מסודר למיחזור.
- ◊ הכוונת התנהגות של עובדים בשיתוף פעולה מלא עימם.
- ◊ גיבוש העובדים ע"י שליחתם להצגה טובה/סרט **בכספם** (לציין, רק עובדי השטח ולא עובדי מנהלה).

אילו הייתה הביקורת טורחת לפנות אל הח"מ, או אל יתר הגורמים הרלוונטיים, כמהלך 9 החודשים בהם נערכה הביקורת ולבקש את התייחסותם לנושא, היא הייתה עומדת על העובדות לאשורן, ולא כושלת בכתיבת פרק זה. אין לח"מ אלא להצר על שיוזמה ברוכה שכזו, שהייתה ראויה לתשבחות, הפכה אף היא נושא לביקורת חסרת שחר.

כנס אגפי - כריכים סעיפים 94 - 115

חרף בקשת הביקורת שלא אתייחס לפרק זה, לא ניתן להשאיר את הדברים בלי התייחסות קצרה:

כללי

הביקורת סירבה שלא כדין, להמציא לח"מ נהלים והוחרים הקשורים לפרק זה, לרבות לעניין כנסים עירוניים, טקסי פרידה מבכירים/אורגנים פנימיים/אורגנים חיצוניים.

סעיפים 94 - 97

הביקורת מציינת בסעיפים אלה קיטוע מ"נוהל הוצאות לאירועים אישיים ומשפחתיים של עובדים". כ"כ סעיף מהסכם עבודה לעניין כריך לעובד הלובש מדים. נוהל זה כמו גם הסכם העבודה המוזכר בסעיף אינם רלוונטיים כלל לנושא אליו מתייחסת הביקורת בסעיף זה. מה בין אירוע אישי ומשפחתי לבין כנס אגפי שתוכנן זמן רב מראש, ומה בין לבישת מדים לבין אותו כנס?! לביקורת פתרונים.

מעבר ל"תרגיל ההמרות" שבוצע לכאורה ע"י מי מאנשי המשק, לא ברור הקשר בין ציטוטים אלה לבין הכנס האגפי. בפועל, נערך הכנס כדין בהנחיית הח"מ, בתיאום עם המשנה למנכ"ל, ובידיעת המנכ"ל, עפ"י תכנון ותקצוב מראש בספר התקציב. לכנס זה הוקצה סכום של 40,000 ₪ באישור וכחתימת המשנה למנכ"ל. בפועל ומטעמי חיסכון, הוצא סכום של כ- 5,000 ₪ בלבד.

הח"מ הנחה לקיים את הכנס בצניעות ולהימנע מכיבוד באמצעות "קייטרינג". בהמשך, בשל היעדרות הח"מ מפאת לימודים ומבהנים ובשל סיום עבודתו באגף, הוביל את התהליך סגן מנהל האגף.

מעיון בסעיפים המתייחסים לאופן רכישת הכריכים ברצוני לציין:

- כפי שנאמר ביחס לרכש המגינים, גם כאן, אם אכן בוצעה "המרה" או "החלפה", אין הדבר ראוי.
- לא ברור מדוע מי מאנשי המשק פעל כפי שפעל, שהרי לנושא הוקצב תקציב מכובד, וכל שהיה צריך לעשות, הוא לפתוח מספר קטלוגי או הזמנת עבודה. התהליך זה הוא תהליך פשוט מאוד ולכן עולה תמיהה מדוע פעלו כפי שפעלו. ויובהר, הגם שאין מדובר בנזק כספי או הוצאת אגורה מהמערכת, עדיין אין זו הדרך להתנהלות נכונה וראויה.
- עוד תמיהה שעולה היא, מדוע לא איתר ממונה הנהח"ש, האחראי לבדוק התאמות בין ההזמנות לבין ההיובים, את התקלה. ממונה הנהח"ש בודק נכונות כל השבוניות ומאשר בחתימתו נכונותה. ממונה הנהח"ש הכשיל, לכאורה, את הגורמים המאשרים - חשבת וסגן מנהל האגף. תפקידו הקלאסי לבצע בדיקה פשוטה זו ולהתריע.

נככשירי כישור וציוד אחר שבור "כוח דלתא" סעיפים 111 - 120

חברת בקשת הביקורת שלא אתייחס לפרק זה, גם בעניין זה לא ניתן שלא להעמיד עובדות על דיוקן:

הקדמה

תקוותי שאף פעם ציוד החילוץ לא יהיה בשימוש הנני מקווה לכך, לאור הסיוט בחילוץ ובהצלת נפשות בשיטפונות (ללא ציוד משוכלל) לרבות בשיטפון הגדול בשכונת "עזרא", בשנת 1992 עת המפקחים בראשות הה"מ הילצו אזרחים הסרי אונים. פעולת האגף זכתה לשבחים מהנהלת העירייה בדיון מועצה שלא מן המניין שיוחד לכך. שם נאמרו, בין היתר, הדברים הבאים על ידי **ראש העירייה** מצ"ב כנספח:

" אני רוצה לציין את אגף הפיקוח שלנו: בשכונת עזרא עשה אגף הפיקוח עבודה יוצאת מהכלל. הם נכנסו עם הטרקטורים והוציאו את האנשים, הנשים, הקשישים והילדים. מי שהתבלט שם במיוחד היה ..הוא עשה שם עבודה יפה מאוד...".

לאור ניסיון המר מהעבר ובמיוחד לאור האירוע ביפו, שם טבע ילד, הוחלט ע"י הנהלת העירייה לצייד כיאות את המפקחים ולאמן כוח מיוחד לנושא חילוץ והצלה.

טרם התייחסות לסעיף זה, אציין, כי כל הרכישות בוצעו על פי נהלי העירייה כולל ועדת רכש ובלאי באגף רכש ולוגיסטיקה ובמסגרת תקציב האגף המאושר.

עוד לציין כי, גם ביחס לסעיף זה, כמו למרבית הסעיפים בדות, סירבה הביקורת להעביר חומרים ומסמכים בסיסיים ומהותיים לח"מ, לרבות נהלי רכישת ציוד וכד'.

ולסעיפים לגופם:

רקע

בשנת 2000 הוחלט ע"י מנכ"ל העירייה דאז על הקמת יחידת הדלתא. מדובר ביחידה עלית שהוקמה בעקבות כוונת העירייה למגר תופעות קשות המושרשות שנים רבות בעיר לרבות: פינוי וחיסול שוק בלומפילד, פינוי וחיסול שוק "הבוכרים", השלטת סדר בשוק הפשפשים, טיפול באירועים מול אוכלוסיות "קשות" - בעיקר כנופיות של רוכלים אלימים במיוחד.

משימות היחידה הורחבו בהמשך גם למשימות חילוץ והצלה בתרום, זאת כפועל יוצא מהשיטפונות שפקדו את העיר וגרמו בין היתר לאסון **מות הילד ביפו**, בטביעה.

תימוכין:

- סיכום פ"ע משנה למנכ"ל ומנהל אגף הפיקוח מיום 14.11.00 מצ"ב כנספח:

"...כוח דלתא-ציוות לחילוץ לכודים בשיטפונות...- המשנה מאשר... רכישת ... חליפות גומי לחילוץ...".

- סיכום פ"ע בין משנה למנכ"ל לבין מנהל האגף מיום 16.01.01 מצ"ב כנספח:

"...כוח דלתא - השתלמות לנושא סיוע בחילוץ בשיטפונות המשנה מאשר השתלמות בנושאים הבאים: 5 ימי אימון בסיסי, חילוץ במצבי לחץ, קורס עזרה ראשונה, תרגיל מסכם כולל תרגיל חילוץ."

- סיכום פ"ע בין המשנה למנכ"ל לכין מנהל האגף מיום 24.09.01 מצ"ב כנספח:

"... השתלמות כוח דלתא לנושא סיוע וחילוץ בשיטפונות מאושר 8,000 ₪...".

<u>עובדי היחידה - רמתם</u>

ליחידה גויסו ולאחר סינון ובמאמצים רבים, עובדים ברמה גבוהה מאוד הן מבחינת יכולת מנטאלית, יכולת התמודדות במצבי לחץ, יכולת לעבודת צוות בתנאי לחץ וכד', והן מבחינת כושרם הגופני, והיותם בוגרי יחידה קרבית, מיומנים בהפעלת נשק ובעלי תעודה המעידה על מעבר קורס קרב מגע או דומה לכך.

<u>ייחוד ואיכות הציוד של היחידה</u>

הנהלת העירייה הקציבה תקציבים לרכישת ציוד ולפעולות מיוחדות לחילוץ במיוחד לענין שיטפונות (מכשירי קשר, זימוניות, נשק, גז מרתיע ,רכב 4*4, ציוד חילוץ, חליפות צלילה, נעלי צוללן, פנסים מיוחדים, מכשיר לשמירה על כושר ועוד).

העובדים אף עברו אימוני חילוץ והצלה, ולצורך שמירה על כושר נרכש כאמור ציוד מתאים - כל זאת ע"מ שיהיו כשירים בשוטף ובמיוחד <u>להפעלה בעת הירום</u>.

<u>סעיף 114</u>

הביקורת מציינת כי:

" בחודש דצמבר 2000, התקבל הציוד במחסן האגף והועבר לאתר שיועד לכך על ידי האגף, בתחנה המרכזית בתל אביב...".

ולא כך הוא. יחידת דלתא מוקמה בראשית דרכה, בשנת 2000, ברח' זלמן שנאור. רק בתחילת שנת 2003 הועברה למשכנה בתחנה המרכזית החדשה, על ציודה לרבות מכשיר הכושר.

<u>סעיף 115</u>

הביקורת מציינת כי:

"...בהתאם לחוק מכוני כושר (רישוי ופיקוח) התשנ"ד- 1994, אגף הפיקוח מנוע מלהפעיל את מכשירי הכושר, אלא לאחר קבלת רישיון.".

בפועל, ספק אם החוק חל בנסיבות העניין. אין המדובר במכון כושר ובודאי לא במכון הפועל לצרכי רווח. ממילא אין בו מכשירי כושר המחייבים רישוי, אלא מכשיר כושר אחד אשר הפעלתו אינו טעונה רישיון.

על אף האמור, ניתנה הנחייה חד משמעית: אין להפעיל את מכשיר הכושר אלא רק לאחר שיתקיימו כל ההוראות המהמירות **בחוק מכוני כושר (רישוי ופיקוח), התשנ"ד-1994.**

הביקורת מציינת (בס' 115), כי האגף **"...מנוע מלהפעיל את מכשירי הכושר..."**. בתחילה, למיטב זכרונו של הח"מ, הופעל **המכשיר** לזמן קצר ביותר. הדבר התאפשר שכן אחד ממפקחי כוח דלתא מחזיק ברישיון מדריך כושר, ולאחר שכל המפקחים נדרשו להמציא אישור מיוחד (בנוסף לאישור הבריאות "הרגיל" שהמציאו עם קליטתם באגף) המאפשר להם להתאמן במכון כושר.

השימוש נעשה לאחר שסגן מנהל האגף דאג להנחות ולהורות על הכנת **נהלי שימוש ותפעול** (ואכן הוכן "תקנון הפעלת מכשיר כושר" מצ"ב כנספח) בעת שהייה ליד מכשיר הכושר ובעת השימוש בו **ונתלו שלטים מאירי עיניים בחדר לעניין תנאים להפעלת המכשיר** ולשהייה בחדר.

בנוסף נערכה פניה למח' הספורט בעירייה בדבר הנהלים וההנחיות להפעלת מכשיר וכן נבחנה האפשרות להשתמש בשרותי הדרכה מטעמם.

מאחר והדבר לא הסתייע, ונוכח הספק בדבר הצורך ברישוי , ניתנה הנחייה חד משמעית ע"י האחרון לא להפעיל את המכשיר עד לבדיקה מעמיקה של סגן מנהל האגף לרבות עם השירות המשפטי ואגף רישוי עסקים.

<u>סעיף 117</u>

כאמור, חדר הכושר (ולא מכון כושר) כשיר להפעלה אך נאסר לשימוש **במכשיר הכושר** ללא מדריך וזאת עד לבירור סופו של העניין.

<u>סעיף 118</u>

כאמור, תפקיד היחידה התערבות, חילוץ והצלה. לצורך כך נרכשו, לפי הנחיית הנהלת העירייה, גם חליפות גומי לשמירת חום גוף במים, נעלי גומי מיוחדות (האזור המוצף ביפו שימש ביום יום מאגר גרוטאות ופרוק כלי רכב) וציוד נוסף. כל הציוד מאוחסן בחדר מיוחד ובאחריות מנהל היחידה **והנ שמיש וזמין להפעלה מידית.** מעת לעת נערכת בדיקת תקינות לציוד.

הביקורת כותבת כי נמצאו:

"... כ-20 <u>חליפות עלילה, צ'ימידנים....שאינם בשימוש</u>...".

הצמת הדברים הינה, לכל הפחות, שגויה ומוטעית. בתוך "הצ'ימידנים" נמצא ציוד אישי לכל מפקח, המותאם למידותיו מוכן להקפצה וכו גם כל הציוד הדרוש למצבי חירום. החליפות תלויות ומסומנות גם הן בחדר מיוחד להפעלה מיידית בחרום. לציוד זה נערך רענון מעת לעת ובמיוחד לפני כל חורף.

ובאשר ל"חליפות צלילה". **אין מדובר ב"חליפות צלילה"**, שהרי המפקחים כלל לא עברו קורס או הכשרת צוללנים הדורש אף רישוי מיוחד לכך. כך גם לא נרכשו בלוני צלילה כלל. חליפות הגומי נועדו לשמירת חום גופם בעת כניסה למים קפואים בהורף.

כל הציוד - צ'ימידנים, חליפות גומי, נעלי גומי, פנסים, סוללות, ציוד חילוץ, כלי רכב היו נבדק לפחות שלוש פעמים בשנה הן ע"י מנהל כוח דלתא אישית והן ע"י מנהל המשק, ואף נערכו תרגילי הקפצה לעובדי היחידה על "רבש" ועל "רטוב".

כך, לשם הדוגמא בלבד, נערכו בדיקות בתאריכים: 30.9.03. 9.10.03 ואף תרגול **הקפצת לילה** בתאריך 9.10.03, (מצ"ב כנספח) בהם נבדקו בין היתר, זמני תגובה של כל הגורמים בשרשרת (מרגע מתן ההנחיה ע"י ה"מ, דרך סגנו, מנהל התפעול, מנהל הכוח, מפקחים), ציוד אישי, תקינות מכשירי קשר, תקינות ביפרים, ותקינות ומוכנות כל ציוד החרום של היחידה.

<u>לעניין המצאות שרת מיחשוב ש"אינו בשימוש":</u>

הביקורת לא טרחה לפנות לח"מ או לממונה מנהלה או לרכז מיחשוב של האגף או לרכז מיחשוב של חטיבת התפעול בעניין זה, ותחת זאת בחרה לציין כי השרת "אינו בשימוש".

להלן העובדות: השרת נועד לשמש את היחידה ואת המשל"ט (אשר כפי שיפורט להלן תוכנן, בשלב מסוים, לפעול ממתחם התחנה המרכזית החדשה), כמו גם את אחת מיחידות אגף התברואה הממוקמות בתחנה המרכזית החדשה (התמח"ת). לאחר רכישת השרת עלה כי רכז המיחשוב לא לקח בחשבון צורך לרכוש מסך ודיסק שהם הלק אינהרנטי מהשרת. נערך ברור ע"י ממונה מנהלה וניתנה הנחיה להשלים את רכישת הציוד, ע"מ שיהא ניתן להפעיל את השרת כמתוכנן.

- 04.12.03 סימוכין 13043-21 ממונה מינהלה לרכז המחשוב (מצ"ב נספח):

"...סעיף 4: תמח"ת – בדיקת תהליך רכישת שרת לתמח"ת. (לטובת יח' הארכיב, משל"ט ודלתא)".

- 5.1.04 סיכום פ"ע רכז מחשוב מדווח לממונה מינהלה (מצ"ב נספח):

"...כח"ש לשרת בתמח"ת הועבר ע"ס דרישה של מנהל מת' תשתיות בע"פ – הוסבר לרכז המחשוב כי הדרך אינה מקובלת ולהבא אבקש כל דרישה באופן כתוב לרבות פירוט מה רוכשים ובאלו עלויות. בנוסף נמצא כי חסר כסף (בסכום שהוקצב) – שרת התקבל אך חסרים בו מסך ודיסק – רכז המחשוב התבקש למלא דרישה ולהבא כאמור להימנע מלהסתמך על שיחות בע"פ...".

- 02.02.04 רכז המחשוב מעדכן בפ"ע את ממונה מנהלה (מצ"ב נספח):

"...יצאה הזמנה לדיסק לשרת בתמח"ת..."

מהאמור לעיל, ברי כי לו הייתה הביקורת טורחת לפנות בדברים לגורמים הרלוונטיים, הייתה מגלה כי עובר לתקופת הביקורת ובתקופת הביקורת בוצע תהליך סדור של רכישת והתקנת שרת לטובת גורמי חטיבת התפעול השוהים בתמה"ת.
ובאשר ל"מרכזיה טלפונית", אין לח"מ כל ידיעה במה מדובר, שכן לא צורפו פרטים או נתונים מינימאליים שיאפשרו התייחסות וממילא, באותה תקופה לא שימש כבר הח"מ כמנהל האגף.

<u>סעיף 119</u>

הביקורת מציינת כי:

"...נמצאו כ-20 מכשירי מירס שנועדו לחלוקה לעובדי היחידה. מכשירים אלו נרכשו עם הקמת היחידה...".

טענה זו הינה חסרת שחר ומקוממת, שכן לא יעלה על הדעת שהח"מ, או כל גורם אחר באגף, ימנע במשך 3 שנים מלעשות שימוש בציוד יקר ערך עליו אף שולמה אגרת רישוי. בפועל, כל עובד באגף יצא לעבודה לשטח כשהוא מצויד במכשיר קשר –מירס. הדברים נכונים מקל וחומר ליחידה מיוחדת זו – כוח דלתא.
כפועל, **<u>מיד עם הקמת כוח דלתא</u>** קיבל **<u>כל עובד</u>** ביחידה מכשיר קשר מירס (צמוד), זימונית, ציוד חירום, גז מדמיע ונשק בהדרגה.

לח"מ לא ברור מהם המכשירים שאיתרה הביקורת (הביקורת לא ציינה באיזה תאריך בוצע הביקור במשרדי היחידה,וכן לא צירפה כל חומר התומך את אמירותיה אף בעניין זה ואף סירבה להמציאו לח"מ חרף פניותיו), מתי נרכשו מכשירים אלה ולאיזה צורך. בכל תקופת כהונתי כמנהל האגף לא שכבו מכשירי מירס כאמור במחסן כלשהו.

<u>ציוד מרכז שליטה סעיפים 121 - 125</u>

<u>חרף בקשת הביקורת שלא אתייחס לפרק זה להלן מס' הערות המתחייבות מתוכן הדברים:</u>

המשל"ט הוקם באמצעות ניוד (רוטציה) של עובדים מיחידות אחרות באגף. המשל"ט הוקם ביוזמת הנהלת האגף, באישור המשנה למנכ"ל ומנכ"ל העירייה. הוחלט ע"י הגורמים לעיל, להקים את המשל"ט בשלבים:

- ✓ שלב 1: צוות גרעיני מוביל - יצירת תורת עבודה, בחינת מודלים קיימים בגופים דומים (משטרת ישראל, צה"ל ערייות), בחינת צרכים, בניית תהליכי עבודה וטכנולוגיה מתאימה, עבודה מול גורמי העירייה לתקנון תקציב ורכישת משאבים.
- ✓ שלב 2: בחינת חלופות למיקום היחידה.
- ✓ שלב 3: הפעלת היחידה במשמרת ג' ובסופי שבוע, הפעלת כ"א ברוטציה מתוך יחידות האגף.
- ✓ שלב 4: הפעלה היחידה בכל שעות הפעילות של האגף.
- ✓ שלב 5: הפעלת היחידה 24 שעות ביממה.

היחידה הופעלה בהנחיית גורמי הנהלת העירייה מכ"א קיים, כאמור, ללא תקנון משרות וללא תקציב ייעודי, כך שמעבר לכ"א שנלקח מיחידות שונות של האגף, נלקחו בשלב הראשון מיחידות אחרות ציוד, ריהוט, מכשירי קשר ומשאבים נוספים. כול זאת עמ"נ לעמוד במטרות ובייעדים כפי שהנחו המנהלים ובאישורם.

תימוכין לאמור:

מכתב ממנהל האגף מיום 2.12.03 בידוע מנכ"ל, משנה, סמנכ"לים מצ"ב כנספח:

"..עדכונים חריגים - משל"ט - כידוע נערכת פעילות עירונית מקיפה להקמת מרכז שליטה אגפי. במקביל החל מאתמול אנו מפעילים באמצעים קיימים משל"ט שייתן מענה, בשלב זה, במשמרות ג' בין השעות 18:30-02:00 7 ימים בשבוע".

רכישות מיותרות סעיף 124

הכותרת של סעיף זה: "רכישות מיותרות", מעידה על דעתה המגובשת של הביקורת טרם שמיעת עמדת המבוקר. הביקורת מצהירה מהד גיסא כי:

"מדובר בטיוטה שכל מטרתה לאמת נתונים לשם הבטחה כי הביקורת תבסס מסקנותיה על עובדות שאינן שנויות במחלוקת ובעיקר כי תתייחס בהגינות לענייני של המבוקר".

ומאידך גיסא, קובעת, מראש, כי מדובר ברכישות "מיותרות".

ולגופו של עניין:

הביקורת מציינת, בס' 124(ב), כי:

"...הביקורת איתרה כי חלק קטן מאוד מהציוד משמש בפועל את היחידה...".

בפועל, היח' הוקמה, כאמור, בשלבים. החלטה לגבי מיקום היחידה שונתה מספר פעמים ע"י הח"מ בתיאום עם המשנה למנכ"ל, לאור אילוצים שונים. מיקום היח' נקבע תחילה במטה האגף (קומה ג' ו- ב',

בהמשך), ברח' אידלסון 30. בעקבות כך החלה היערכות להתאמת המבנה והלליו הפנימיים לצורכי המשה. לצורך כך נערכו שינויים פנימיים במבנה, ובשיתוף אגף מבנה ציבור ויח' מבנים לשימור, נרכשו והותקנו מזגנים בחדרים המיועדים והוצב ריהוט ואביזרים מתאימים.

<u>היות והיחידה הופעלה בשלבים, ניתנה הנחייה לחלק את הציוד שנרכש בשלבים, בהתאם להתפתחות היחידה, מכיוון שהיחידה לא תפקדה בשלב הראשון בכל המשמרות, לא גויס כול כ"א לא היה צורך לחלק את הציוד ולכן בחלקו נשאר במחסנים, ארוז ומטולן.</u>

במקום לציין זאת לשבח, מצאה הביקורת פסול בחסכון זה. ברי, כי אם הייתה ניתנת הנחייה להלק את הציוד ליחידות אחרות (והיה לחץ חזק ובקשות מיחידות אחרות לחלקו), הייתה הביקורת מציינת זאת כמחדל גדול.

<u>החלפת מזגנים תקינים סעיף 125</u>

בסעיף 125א' ו-ב' כותבת הביקורת:

"בבדיקה שנעשתה במחסני האגף נמצאו שני מזגנים תקינים" וכהמשך: "...עולה כי שני המזגנים היו מותקנים בקומה השניה במשרדי הנהלת האגף והוחלפו במזגנים חדשים, למרות שהיו תקינים".

ראשית יש לתמוה, כיצד ידעה הביקורת לקבוע **מהו מזגן תקין? כיצד בדקה הביקורת מזגנים מאוחסנים שאינם פעילים וקבעה כי הם תקינים? ואיזו הכשרה יש למבקרים בעניין קביעה אם מזגנים תקינים או לא?**

בכל מקרה, מזגנים הוחלפו באגף לפי צרכים. כך גם מזגנים אלו הוחלפו לטובת המשל"ט, אשר יועד להיות מוקם בצמוד לחדרו של מנהל התפעול בקומה ב', ולאחר מכן (בשל העדר מקום), בקומה ג'. לשם כך, כאמור, נערכו שיפוצים ושינויים בקומות בשת"פ אגף מבני ציבור והיחידה לשימור מבנים.

האגף הקפיד על עבודה לפי נהלים והנחיות, ולמיטב ידיעת הח"מ פעל בשת"פ עם אגף רכש ולוגיסטיקה באופן הדוק וצמוד. לא אחת נערכה בדיקת כדאיות תיקון מזגנים אל מול ההלפתם לאור ריבוי התיקונים.

כך לדוגמא, לבקשת ממונה מנהלה ערך מנהל המשק בדיקת עלויות תיקוני מזגנים ולאחריה נותב מסמך אל מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה בתאריך 26.1.03 מהממונה מנהלה (מצ"ב נספח):

"...להלן רשימת המזגנים שהינם בעדיפות עליונה להחלפה ולהתקנה ..עקב הוצאה כספית גבוהה בגין תיקונים תמוקה שוטפת . התיישנותם 1981-1994 ואי כדאיות השקעה..".

במקרה אחד לפחות, נכח הח"מ כמשרדו של מנהל התפעול ובו בזמן הגיע למשרד מוחה למערכות מיזוג אויר קבע כי הגם שהמזגן עובד יש להחליפו לאור הקלות הנזרות.

בסעיף 125ד' כותבת הביקורת:

"הביקורת לא איתרה נוהל הקובע קריטריונים להחלפת ציוד באגף".

הרף בקשות חוזרות ונשנות לקבל את הנוהל העירוני הקובע קריטריונים להחלפת ציוד, סירבה הביקורת להמציא נוהל שכזה.

בעניין זה יצוין, כי לא קיים נוהל כזה בעיריית תל אביב יפו כולה, ואין לבוא בנושא בשענות דווקא אל אגף הפיקוח אשר פעל מעבר למהויב ובמגמה להתייעל, לחסוך במשאבים ולמנוע בזבוז כספי ציבור.

דומה, כי גם כתיבת פרק זה הייתה נחסכת, אם היו פונים הבודקים בשאלות לממונה מנהל או אל הח"מ.

מערכת מלוויזיה במעגל סגור סעיפים 126 - 129

חרף הנחיית היועמ"ש של העירייה (מצ"ב כנספח)**שלא להתייחס לסעיפים אשר אינם מבוססים ונתמכים בעדויות ובעובדות (והסעיפים שלהלן אינם נתמכים בראיות כלשהן), אתייחס לסעיפים שלהלן המחייבים הצגת העובדות לאשורן.**

<u>סעיף 126</u>

הביקורת מציינת בסעיף 126 כי :

"הביקורת ערכה בדיקה מדגמית של הוצאות האגף".

<u>האמור בסעיף זה מעורר חשש, כי הביקורת בחרה להסתמך על גורמים באגף שהציגו לה מידע כוזב, מתוך מניעים זרים, והכשילו אותה בעבודתה. הימנעות הביקורת מלפנות אל הח"מ ולקבל את התייחסותו לדברים מראש, מנעה ממנה בירור העובדות לאשורן, בטרם נכתבה "עיוטה" זו.</u>

להלן המציאות והעובדות לאשורן, המורכבות **משני נדבכים עיקריים:**

<u>נדבר ראשון -</u> מדובר בתקופה קשה במדינה: אירועי פח"ע, מחבלים מתאבדים וכדומה, כאשר כל מוסד ציבורי, בתי מסחר ובתי שעשועים הונחו להציב שמירה.

האגף משולב בכל פעילויות הפח"ע, בשת"פ משטרה וגורמי ביטחון. עובדי האגף לובשים מדים בדגם משטרתי. העובדים כולל עובדי מטה האגף, השתתפו בכל פעילות החילוץ וההצלה לרבות חילוץ פצועים וכדומה.

האגף התבקש ע"י משטרת ישראל להקפיד על מגיעת מצב של חדירה למתקנים וחשש לפיגוע התאבדות, כ"כ חשש לגניבת רכב משולט ממגרש החניה הממוקם במנהלת האגף, לביצוע פח"ע (לרבות רכבי יח' יהלום המסומנים ומשולטים **בסמלי משטרה**).

הנהלת האגף פנתה והציגה בפניני הקציב שהתקיימו בראשות המשנה למנכ"ל, צורך באבטחת מתקנים ע"י שימרים בשעות הפעילות, ובמנה בו ממוקמים כלי הרכב. 24 שעות ביממה. בשל מגבלות תקציב לא

אושרה הבקשה, עם זאת, בשל הרגישות, **הנחה המשנה למנכ"ל למגן את יח' האגף ולהתקין שערים חשמליים, מערכות אינטרקום ולרכוש טלוויזיה במעגל סגור לכניסה הראשית ולכניסת כלי הרכב במנהלת האגף.** ויודגש, הח"מ לא היה צריך לקבל את אישור המשנה למנכ"ל לרכישה זו, וזאת מתוקף הפרוגטיבה שלו כמנהל. עם זאת, ובהתאם למקובל ביתר הנושאים, התקיים בין השניים, גם בעניין זה, שת"פ הדוק ועדכונים הדדיים.

מטה האגף מונה כ- 50 עובדים (עירייה ועובדי קבלן) עליהם מתווספים קהל ומקבלי שרות. השמירה/אבטחה נועדה לשמור על ביטחון השוהים במתקן והמבקרים בו, וכן על כלי הרכב בחניון המרכזי של האגף.

נדבך שני - אופי עבודת האגף אינו דומה לאף יחידה אחרת בעירייה.., **האגף הנו יחידה סמי משטרתית על כל המשתמע מכך.** האגף פועל מול אוכלוסייה קשה, חלקה עבריינית ואלימה ביותר: גורמי פשע, ובעלי עסקים ממורמרים, רוכלים ובעלי עסקים שנגדם פעל האגף תקפו עובדים וגרמו נזק לציוד נייד וקבוע של האגף:.. כך, למשל, **נופצו שמשות, נוקבו צמיגים, הושלכו בקבוקי תבערה לרבות על כלי רכב שהושמדו כליל והוצת מבנה אשר נשרף כליל.**

למטה האגף מגיעים איומים בדרכים שונות (מילוליים, טלפוניות, הגעת אנשים פיזית, מכתבים בהם איומים בתוספת סכיני גילוח וכדומה) אותרו ניסיונות פריצה, ולא אחת פגיעה במשרדי הנהלת האגף (מצ"ב כנספח)

בהיעדר יכולת (מפאת היעדר תקציב),.להציב שומר 24 שעות ביממה, הוחלט ע"י המשנה למנכ"ל והח"מ, משיקולים ביטחוניים, בטיחותיים ומקצועיים, להציב **2 מצלמות בולטות בחזית הבניין - אחת בשער כלי הרכב והשנייה בכניסה הראשית.**

עוד יצוין, בהערת אגב, כי התקנת המצלמות היוותה "גלולת הרגעה" לשכנים במבנים הסמוכים, אשר פנו ולחצו לפנות את המנהלה לרבות החניון (הבלתי חוקי, יש לציין), בשל היות המבנה מפגע (רעש, ריחות וכד', אי ההאמה למתחם תרבותי ועוד) **ובעיקר** בשל החששות מאירוע פח"ע או פיצוץ כלי רכב ע"י עבריינים.

<u>להלן בקליפת אגוז תימוכין לאמור:</u>

- סיכום ישיבת מנהלים בראשות מנהל אגף הפיקוח,מיום 12.12.01 סימוכין 05299-3 בידוע מנכ"ל העירייה, סמנכ"ל תפעול, סמנכ"ל מ"א, היוהמ"ש מצ"ב כנספח:

"...יריות על ניידות פיקוח- בשבוע שעבר הגיעה ניידת ממרחב מזרח למקום שנערכה בו חנייה בלתי חוקית, לעבר הניידת נורו יריות, בנס לא נפגעו המפקחים ולא נגרם נזק לרכוש...".

- מנהל יח' התקשורת העירונית למנהל המשק מיום 02.07.02 סימוכין 01620-26 מצ"ב כנספח:

"...התקנת אינטרקום אל הפיקוח...בהמשך לבקשתך להתקנת 7 מכשירי אינטרקום במשרדי אגף הפיקוח בוצע סיור..".

- ממנהל המשק לממונה מינהלה מחודש יוני 2003 מצ"ב כנספח:

"...הנדון - טלוויזיה במעגל סגור... מצ"ב 2
אופציות אפשריות להקלטה... לדעתי...עדיף להעביר...למנהל מח' תקשורת...".

- ממונה מינהלה למנהל המשק מיום 01.07.03 מצ"ב כנספח:

"...מקבלת את עמדתך אבקש לבצע בהקדם
לטובת כטיחות העובדים...תודה...".

- אישור <u>משטרת ישראל</u> בדבר הגשת תלונה מיום 15.11.03 שעה 07:05 בתיק 43157/03 מצ"ב כנספח:

<u>"...מבנה ברחוב אידלסון 30 הינו לרכוש במזיד..."</u>

- תחזית תכנית עבודה שנתית - ממנהל המשק לממונה מינהלה מיום 14.06.04 סימוכין 15337 מצ"ב כנספח:

"...מרחבים.. התקנת אינטרקום למרחבי האגף..."

ויודגש, בנוסף לתימוכין לעיל, יזוע לי, כי ישנן התכתבויות ענפות בנושא זה, אולם הביקורת סירבה ומסרבת בעקשנות לבקשות הח"מ להעביר לו מסמכים השובים נוספים.

<u>סעיף 128</u>

בסעיף זה נאמר:

" משיחות עם עובדי האגף עולה כי מטרת הרכישה היא כינון מרכזיה ממוחשבת וממוגנת למנהל האגף".

הביקורת אינה טורחת לציין באילו עובדים מדובר ומהו מקור המידע.

הביקורת גם אינה טורחת להבהיר למה כוונתה במושג "מרכזיה ממוגנת וממוחשבת" (אם וככל שקיים דבר כזה).

<u>בפועל, הח"מ</u> לא הורה להתקין "מרכזיה ממוחשבת וממוגנת". ובודאי שלא מרכזיה שנועדה להגן עליו באופן אישי. כאמור לעיל,ביטחון העובדים והשוהים במתקן והנחיות משטרת ישראל הם שחייבו את התקנת המערכת. המערכת כולה הותקנה כדין בידיעתו ובאישורו של המשנה למנכ"ל ובמסגרת התקציב המאושר (בקשת הח"מ לקבל מסמכים אלה מהביקורת לא נענתה). בהתאם לאישורים אלו הותקנו **2 מצלמות כיוונות בחזית הבניין על קירותיו החיצוניים - אחת בשער כלי הרכב והשנייה בכניסה הראשית.**

המצלמות מחוברות למוניטור בעמדת קבלת הקהל מול הכניסה הראשית בקומת הקרקע.

הח"מ תוהה, שוב, מדוע לא טרח איש לשאול אותו לפשר הרכילות הדמיונית והחולנית וזאת במשך 9 חודשי הביקורת, שהרי גם לשיטת הביקורת, הוא הכתובת למתן הסברים בענין זה.

<u>סעיף 129</u>

הביקורת מציגה כי:

"...בפועל, אותר במהלך הביקורת כי המוקד אינו מאויש על ידי מוקדניות ומערכת הטלוויזיה כמעגל סגור אינה פעילה".

האמור בסעיף זה מופרך מתחילתו ועד סופו. הביקורת יצרה, "מרכזיה ממוגנת וממוחשבת למנהל האגף", הפכה אותה ל"מוקד" (שאינו קיים ולא היה קיים אף פעם), ואותו איישה.

בתקן אגף הפיקוח, ובפועל, לא היה ולא קיים <u>מוקד</u> ואין ולא קיימות <u>מוקדניות</u> במטה האגף. הביקורת לא טורחת לציין **מתי בדיוק לא היה המוקד (שכאמור אינו קיים) מאויש.** הביקורת גם אינה מציינת, כי בדקה מדוע לא אויש "המוקד".

למען הסר ספק יובהר, כי בתקופה בה שימשתי כמנהל האגף, ישבה בכניסה לאגף פקידה אשר בין יתר תפקידיה הייתה צופה בנכנסים (באמצעות המוניטור), ומסננת את הנכנסים לאגף. התכנית הייתה להציב מוניטור נוסף במשרדי רכז הרכב, שם שוהה נהג תורן גם בשעות שמעבר לשעות הפעילות הרגילות של האגף (עד השעה 22.00). בנוסף, תוכנן להעיד את ההתרחשויות בשעות בהן איש אינו נמצא במתחם מנהלת האגף (22.00 עד 06.00 למחרת). מהלך זה לא הושלם לאחר סיום תפקידו של הח"מ.

לסיכומו של דבר, 2 המצלמות שנרכשו נועדו להגן על ביטחונם של עובדי מנהלת האגף והשוהים בו, ועל המתקן כולו לרבות כלי הרכב שבחניון. מהלך זה נעשה בידיעת ובאישור הממונים על הח"מ ואין להלין על הח"מ על היעדרות עובדת כזו או אחרת לאחר שסיים את תפקידו.

אילו היתה הביקורת טורחת לפנות לח"מ היא הייתה עומדת על העובדות כהווייתן והאמור בסעיפים אלה לא היה בא לעולם.

כיה אדם סעיפים 130 - 134

כל נושא העסקתו של הח"מ לרבות תנאים, שיבוץ ושכר הינם על פי דין ובהתאם להוראות הממונים.
שיבוץ הח"מ בתקן אגף הפיקוח בוצע באישור ובהנחיית הממונים המקצועיים.
העסקת הח"מ בוצעה עפ"י סיכום מנכ"ל מיום 12.11.03, בהשתתפות המשנה למנכ"ל וסמנכ"ל משאבי אנוש היוצא. כל התוספות המשולמות לח"מ הינן תוספות קבועות וניתנו כדין. שכרו של הח"מ על כל התוספות אושר אף ע"י הממונה על השכר באוצר.

תקן מול מצבה סעיפים 135 - 149

חרף בקשת הביקורת מהח"מ לא להתייחס לפרק זה, בראותי את חוסר הדיוק והמהימנות שבו חובה עלי להתייחס לדברים.

טרם התייחסות לנושא, ראוי לציין, כי הביקורת סירבה ליתן לח"מ כול חומר בנושא זה.
כדרכה, יצרה הביקורת עירוב שגוי בין נושאים ועניינים שונים. היא מציגה "נהלים" ו"תהליכי עבודה" שאינם קיימים בפועל ובהסתמך עליהם מגיעה למסקנות שגויות.. כך למשל קובעת הביקורת בס' 136 כי:

"...העברת עובדים...מחייבת תהליך מקובל שנקבע ע"י דוח תקן מול מצבה...".

הצגה זו של הדברים אינה נכונה.
"דוח תקן מול מצבה" הנו, כשמו, דו"ח בלבד. הדו"ח אינו קובע ואינו מגדיר כל נקיטת "הליך מקובל להעברת עובדים מתפקיד לתפקיד שאינו דורש מכרז". בפועל, תיאור התהליך, המפורט בסעיף 136 בדוח, אינו מגובה בנוהל עירוני ואינו משקף את המציאות בכל הנוגע לאגף הפיקוח כמו גם כך שהגדרות התקן לא תמיד משויכות לסעיף תקציב מתאים. **כך,למשל על תקן אחד באגף מועסקים מעל 100 עובדים.**

אגף הפיקוח הינו אגף מבצעי, ייחודי, העוסק בקליטת עובדים בכמויות שאין להם אח ורע בעירייה, כך למשל בשנת 2002 בלבד (מתוך ממצאי ועדות קליטה 3.7.02 סימוכין 07511-17 המופנה למשנה למנכ"ל, ממנכ"ל משאבי אנוש, מנהל אגף אמ"א ועוד) טיפל האגף ב מצ"ב כנספח:

- 1,263 מועמדים שפנו לאגף הפיקוח (בעקבות פרסום בעיתונים ארציים ומקומונים, טלפונית, פיזית, באמצעות מכר, שבדי עירייה, חברי מועצה ובד').
- 569 מועמדים נמצאו מתאימים - זימנו לוועדת קליטת עובדים.

- 255 רואיינו.
- **67 נקלטו** לעבודה באגף.

יוער, כי מנתון זה אנו מבחינים כי נקלטו עשרות רבות של עובדים בשנה ולא 17 כפי שמציינת הביקורת בפרק "קליטת עובדים", סעיף 166.

אופי עבודת הפיקוח דורשת מתן מענה ותגובה מידיים בהתאם להתפתחויות המהירות בשטח, מצבי חירום והנחיות הנהלת העירייה. בנוסף, אופי העבודה גם טומן בחובו פיתויים רבים. על כן מבוצעות הדשות לבקרים רוטציות. הח"מ פנה פעמים רבות להנהלת העירייה לבחון את נושא מבנה וצרכי הפיקוח אל מול הצרכים בשטח ודרישות הנהלת העירייה. העירייה הכירה לבסוף בצורך בבחינה כאמור. לביצוע הבדיקה הוקמה ועדה מיוחדת ברשות המשנה למנכ"ל בהשתתפות גורמים נוספים לרבות כ"א, או"ת ,תקציבים וארגון העובדים. את העבודה (ראיונות, מדידות שטח, אבחונים פסיכולוגיים) ביצעה חברה חיצונית המתמחה בתחום זה.

עד למימוש החלטת הועדה, כול שיבוץ עובד - על תקן או שלא על תקן - קיבל, בכתב, הערה ע"י הגורמים המקצועיים בעירייה: "עד לשיבוצי תקינה ויישום האר"ש.."

לכל הגורמים המעורבים, לרבות הנהלת העירייה בקדנציה הנוכחית והקודמת לה, ידוע כי האגף עבד בסיר לחץ, ולא עפ"י התקינה. זאת ועוד, הנהלת העירייה בכבודה ובעצמה הנחתה לבצע רוטציות ללא שינוי תקינה כפי שיפורט בהמשך.

כל תיאור תהליך הרוטציה אינו מופיע בנוהל כלשהו בעת"א. באגף הפיקוח, מזה עשרות השנים מתנהל התהליך באישור ובידיעת אגף משאבי אנוש (בגלגולו הקודם המנגנון). כפי שיפורט להלן, **במקרה זה האגף זוכה כמעט ל"אוטונומיה" מלאה בתחום זה!**

כאמור, אגף הפיקוח יזם לאור רגישות, פיתויים ותלונות אזרחים, הפעלת רוטציות במגוון תפקידים בתוך האגף (מפקחים, רופאים, פקידים ומנהלים). הגישה הניהולית של הח"מ היא ש**"מים עומדים הם מים באושים".** עובדי האגף מחזיקים עוצמות, לעיתים אבסולוטיות, במערכת היחסים מול מקבלי השירות (בעלי עסקים, נהגים, תושבים). תחילת תהליך הרוטציה, אשר נעשה בשיתוף עם העובדים לווה בהערמת קשיים מצד קומץ עובדים שהיה להם מה להפסיד.... חלקם הזעום נשאר עדיין בתפקידים בכירים חרף הניסיונות להוציאם מהמערכת (מנהלים שיש להם קשר עם אוכלוסיית הרוכלים, עולם התחתון ועוד). הרוטציה מבוצעת בתוך היחידה או בין כל היחידות. לציין, חלק נכבד מהעובדים, מבקשים בשיחות ובראיונות רוטציה. הנהלת העירייה ברכה על היוזמה הגם שלא האמינה שתצליח. לגאוותנו נאמר, כי המהלך צלח, הוטמע, הופנם, נשא פרי - כל התהליך בברכת הנהלת העירייה בידיעתה ובידיעת כל הגורמים המקצועיים באגף אמ"א.

כאמור, הרוטציה מבוצעת מעת לעת בכל האגף (בתוך היחידה ובין היחידות) בשיתוף מנהלים ועובדים עם תכנון מפורט לאור ההשלכות (מיקום, שינוי סיסמאות מחשוב, העברת ציוד, אספקת מדים. כביסה, חלוקת שתייה ומזון. איסוף פנקסי דוחות וכדומה).

הרוטציה הינו תהליך מורכב ומסובך לביצוע. **להלן יתואר התהליך אשר זכה שנים רבות, במסגרת האוטונומיה באגף הפיקוח:**

- ✓ תכנון פנימי בהנהלת האגף באשר ליחידה בה תבוצע רוטציה, או היחידות עפ"י צרכים/ דרישות אישיות של עובדים/ בקשות מנהלים.
- ✓ שיחה של הצוות המוביל בהנהלה עם המנהלים המעורבים ותאום ציפיות.
- ✓ קביעת אוכלוסיית היעד.
- ✓ שיחה עם כל עובד ועובד המיועד להעברה.
- ✓ החלטה לעניין מועד ביצוע הרוטציה.
- ✓ עדכון הנהלת העירייה על הרוטציה והתאריך המיועד.
- ✓ ידוע העובד + הוצאת מכתב העברה לידיעת כל הגורמים לרבות באגפי מטה עירוניים + דווח על טופס מת"ד לאגף אמ"א בהתאם לצורך.
- ✓ שיחת סיכום עם העובד, ע"י מנהל במקום הישן.
- ✓ שיחת קליטה עם העובד, ע"י מנהל ישיר במקום החדש.
- ✓ יציאה לשגרת עבודה.
- ✓ שיחות משוב עם העובד לאחר פרק זמן.
- ✓ שיחות חתך המבוצעות ע"י הנהלת האגף.
- ✓ הפקת לקחים.
- ✓ שיחות הנהלת האגף עם עובדים שנוצרה להם בעיה בשל ביצוע הרוטציה והחלטה על שינויים לאור השיחות בתאום עם מנהלים.

בשל האופי המיוחד של האגף ולאור החלטות הנהלת העירייה לשינוע עובדים באופן מידי, מבוצעת גם רוטציות למתן מענה מהיר ומידי לבעיות דחופות (חניונים, מקוף, צנתור צירים, יהלום ועוד) להלן מס' דוגמאות:

- תקן האגף מונה 5 מרחבים, בפועל קיימים 4 מרחבים בלבד, באישור הנהלת העירייה. למעלה מעשור מאיישים עובדים תקנים של מרחב 5 שלא קיים. העובדים לא משובצים כלל במתחם המרחב (שכלל לא קיים כאמור), אלא בסיירות וביחידות שונות באגף.
- במשך שנים מספר לא איוש תקן מנהל המרחב החמישי ועל תקן זה "ישב" סגן יו"ר ארגון העובדים (הנ"ל לפי קביעת אגף כ"א וללא בקשת רשות מאגף הפיקוח) כאשר זה לא עבד כלל באגף הפיקוח וקיבל תוספות שכר של אגף הפיקוח.
- אוישו תקנים של האגף בעובדי עירייה, שכלל אינם עובדים באגף הפיקוח! וכול זאת בהנחיית הגורמים הממונים בעירייה ולעיתים **ללא ידוע אגף הפיקוח.**
- יחידת יהלום - יח' המונה שוטרים ומפקחים יחדיו, הוקמה בהנחיית הנהלת העירייה. היחידה לא הוקננה ולא תוקצבה מס' שנים. עובדים מיח' שונות באגף עברו בפועל לעבודה ביח' יהלום, כאשר תקניהם נמצאים ביח' אחרות באגף. כל זאת בהנחיית קברניטי העירייה ובידיעתם. נושא זה אף עלה בדיון בקורת על היחידה.

- כך גם לצורך מינוי מנהל יחידת יהלום, נלקח תקן ראש חוליה מאחת מיח' האגף. לאותו תקן שונה תואר התפקיד והתנאים הנלווים ע"י הגורמים המוסמכים בעירייה והוא שודרג והועבר לתקן המנהלה בסטאטוס חדש - מנהל כוח יהלום **וזאת ללא פרסום מכרז חדש כמתחייב מהדין**. כך גם הוסבו ניידות מרחבים וסיירות לניידות יהלום, על נהגיהן ותכולתן, כמו גם הסטת תקציבים ממקורות פנימיים באגף לטובת היחידה לרבות - רכישת ציוד, ריהוט וכיו"ב מתקציבים של יחידות אחרות באגף. במקביל, נשכר מבנה מתקציב יחידות אחרות באגף. לאחר מכן הועברה היחידה למבנה אחר שוב מתקציב האגף, שאינו ייעודי ליהלום, והכול באישור והנחיית הממונים.
- שוק הפשפשים - בהתאם להחלטת הנהלת העירייה לבער את הבעיות הקיימות לאורך עשרות שנים במתחם, הוסטו למתחם השוק עובדים מיח' אחרות באגף, אשר תקניהם ומהות עיסוקם אינם טיפול בשוק זה ובאזור זה, לטובת הטיפול בפינוי השוק והשלטת סדר בו . רוטציה זו בוצעה כחלק מתעדוף משימות ועל פי הנחיות הממונים.
- משל"ט - בעקבות יוזמת האגף הוהלט על הקמת משל"ט באגף הפיקוח. בשלב ראשון הוקם המשל"ט באמצעות ניוד כ"א פנימי ללא שינוי תקנים: נוידו 2 עובדים - ראש חוליה ומנהל משמרת, והכל בהנחיית הממונים.
- פרויקט חניונים - בהתאם להנחיית הנהלת העירייה, הוקם צוות מיוחד לטיפול בחניונים. להקמת צוות נלקחו עובדים מיח' האגף עם תיקניהם, והוסטו לתפקיד טיפול בחניונים.

<u>להלן תימוכין לאמור לעיל:</u>

1. ממנהל אגף הפיקוח לסמנכ"ל משאבי אנוש, בידוע המנכ"ל, סמנכ"ל תפעול, סגן מנהל אגף כ"א: מיום 18.04.99 מצ"ב כנספח:

"...למותר לציין שמיצינו את כל האפשרויות הקיימות באגף עצמו לשיבוץ / שילוב עובדים נחלשים במסגרת ניוד פנימי...".

2. דיון מנכ"ל בהשתתפות משנה למנכ"ל, סמנכ"ל משאבי אנוש, מנהלת אגף או"ת , נציג אגף תקציבים מיום 20.04.99 מצ"ב כנספח:

"...סעיף 7 - <u>יש להעתיק כוח אדם הקיים לטובת צנתור</u> צירי תנועה חדשים...".

3. סיכום מנכ"ל בהשתתפות סגן ראש העיר, משנה למנכ"ל מיום 21.05.00 מצ"ב כנספח:

"...סעיף 7 - <u>תיעדוף משימות בתוך אגף הפיקוח עד לגיוס כוח אדם מתאים...ע"פ החלטת הנשיונה למנכ"ל...".</u>

4. סיכום פ"ע בין מנכ"ל למשנה, בידוע רה"ע, סמנכ"ל משאבי אנוש, סמנכ"ל תכנון, גזבר העירייה, **מבקרת העירייה**, יוהמ"ש מיום 04.07.00 מצ"ב כנספח:

"המנכ"ל מנחה את המשנה ....ולבצע המרות בכוח אדם קיים..."

5. ממנהל האגף למשנה למנכ"ל מיום 21.11.00 מצ"ב כנספח:

"...נטל העבידה נופל בלשון המעטה על כתפיים צרות, כאמור, עובד אחד...ניוד עובדים מעת לעת מסייע...מבוצע אך אינו מביא מזור..." .

6. ממנהל אגף אמ"א למנהל אגף הפיקוח בידוע משנה למנכ"ל, סמנכ"ל משאבי אנוש מיום 30.11.00 מצ"ב כנספח:

"...מאשרים העברתו של הנ"ל בתפקידו כסגן מנהל הסיירת לתפקיד סגן מנהל מרחב...".

7. ממנהל אגף אמ"א למנהל אגף הפיקוח ומנהל מת"ש מיום 1.1.01 מצ"ב כנספח:

"...מאשרים העברתו של הנ"ל מתפקיד מפקח לתפקיד פקיד... לא יהיה שינוי בתוספות השכר שהינו מקבל...".

8. מזכר מנהל האגף למשנה למנכ"ל מיום 10.8.01 מצ"ב כנספח:

"...המצב בשווקים..."פעילות מפקחנו דוללה לאור העברת חלק ממפקחי הסיירת לטובת גרירות/דלתא/יהלום...".

9. סיכום פ"ע משנה ומנהל אגף הפיקוח מיום 4.8.03 מצ"ב כנספח:

"...רוטציית מנהלים באגף - מנהל האגף עדכן את המשנה למנכ"ל בקיום רוטציה בין מנהלים באגף...".

10. סיכום פ"ע משנה למנכ"ל ומנהל אגף הפיקוח מיום 9.11.03 מצ"ב כנספח:

"...סעיף 7 - רוטציה כלל אגפית ב- 1.12.03 - המשנה למנכ"ל עידכן כי הרוטציה

<u>תקנה 90 עיבדים מכל הרבדים באגף, המשנה מברך על התהליך...".</u>

11. ממנהל האגף לראש העירייה בידוע מנכ"ל, משנה וסמנכ"לים מיום 2.12.03 מצ"ב כנספח:

" ... עדכונים חריגים - רוטציה - <u>לאחר הערכות של כ- 3 חוד', בוצעה אתמול ב"-0</u>

<u>תקלות" רוטציה באגף, נוידו 90 עובדים ומנהלים...".</u>

12. מממונה מנהלה - אגף פיקוח למנהל אגף אמ"א מיום4.3.04 מצ"ב כנספח:

"...בהמשך <u>לרוטציה שהתקיימה באישורכם</u> תוספות השכר לעובדים כמתבקש

מהסכמי עבודה...אבקש טיפולך למתן התוספות...".

יצוין, כי בנוסף לאמור **<u>בוצעה רוטציה אישית</u>**, ובמסגרתה הועברו עובדים מתפקידיהם לתפקידים אחרים **<u>ללא שינוי הקניהם</u>** הדבר נעשה, כמובן, באישור כל הגורמים הממונים לרבות הגורמים המקצועיים.

- המפקח ד. ב הועבר מעבודה בסיירת פיקוח למחלקה הווטרינרית, בלא שישונה תיקנו ועם תוספות השכר של תפקידו הקודם בהנחיית אגף אמ"א.
- העובד מ. ש הועבר **<u>בלא שישונה תיקנו</u>** מסיירת פיקוח למחלקה הווטרינרית, באישור אגף אמ"א.
- העובד פ. נ הועבר, **<u>בלא שישונה תיקנו</u>** ועם תוספות השכר שלו, מעבודה במרחב למחלקה הווטרינרית **<u>לעבודת פקידות</u>**, בידיעת כול הגורמים ובאישור אגף אמ"א.
- העובד א. ר הועבר, **<u>בלא שישונה תיקנו לעבודת פקידותית</u>**, עם כול תוספות שכרו, באישור הממונים ובידיעת אגף אמ"א.
- העובד י. ד הועבר, **<u>בלא שישונה תיקנו</u>**, לעבודה פקידותית ועם תוספות השכר שלו, בהנחיית אגף אמ"א.
- העובד מ.י הועבר, **<u>בלא שישונה תיקנו ועם תוספות השכר שלו</u>**, מעבודה ביחידות האגף לעבודה פקידותית, בהנחיית אגף אמ"א.
- העובדת פ.י שהינה עובדת עירייה ואף פעם לא עבדה באגף הפיקוח, "ישבה" על תקן **אגף** הפיקוח, כל זאת בלא אישור האגף וללא ידיעתו.
- העובד א. ז "ישב" שנים רבות על תקן "מנהל מרחב" באגף הפיקוח, בעודו משמש בתפקיד בכיר ב...ארגון העובדים.

סיכום ביניים

דומה, כי הביקורת לא השכילה להבין את הבסיס לעבודת האגף ולהתנהלותו. הביקורת יצרה יש מאין – "נוהל" שאינו קיים כלל – ועליו השתיתה "עובדות" שאינן קיימות, ומהן קצרה הדרך ל"ממצאים" חסרי יסוד.

אילו הייתה הביקורת פונה אל הגורמים האמונים על האגף, ושורהת לקבל הסברים, סקירת תהליכים ועובדות, הייתה מוצגת לה המציאות לאשורה.

משלא פעלה כך, מוצגים הדברים באופן שגוי ב"טיוטת הממצאים".

כאמור, הרוטציות והתהליכים הנגזרים, אשר בוצעו באגף, היו גם היו באישור ובידיעת כל הגורמים בעירייה, והאגף קיבל על פריצת דרך זו שבחים רבים.

בעיה 140

ראוי לציין כי הצגת הדברים ע"י הביקורת אינה מלאה. כך למשל, ב-9 מבין המקרים המוצגים בטבלה, לא כתבה הביקורת אם יש או אין "מכתב ייזוע משאבי אנוש".

בעיה 142

הביקורת מציינת כי:

"מנהל אגף משאבי אנוש בעיריית תל אביב הדגיש כי ההליך...אינו מקובל והוא לא נתן לכך את אישורו".

חרף בקשות הח"מ לא הוצגו לו דבריו של מנהל אגף משאבי אנוש. אם וככל שהדברים נאמרו, אזי אין לח"מ אלא להצר עליהם, שכן הם אינם משקפים את המציאות.

במידת הצורך יומצאו מסמכים הסותרים אמירה זו, בנוסף למסמכים שאוזכרו לעיל.

בעיה 143

הביקורת טוענת כי:

"בשלושה מקרים לפחות...ההעברה נעשתה על דעת מנהל האגף בלבד".

היות וכאמור הביקורת לא צרפה כל חומר בנישא זה חרף פניות חוזרות ונשנות של הח"מ אל הביקורת ואל גורמי עירייה נוספים, אין בידי הח"מ יכולת להתייחס לדברים לא מבוססים אלה.

בעיה 144

הביקורת מציינת כי:

"הצבת העובדים בתפקידים שאינם מעודכנים בתקן, מקורה ברוטציה שנעשתה בחודש דצמבר 2003".

הצגת דברים זו הינה שגויה. בפועל, עוד לפני ביצוע הרוטציה ב- 2003, בוצעו רוטציות בכל היחידות ובכל הרבדים (לאחר קבלת האישורים המתאימים) ולכן, שהו עובדים רבים באותו מצב, קרי לא על התקן שלהם, עוד לפני כן.

<u>סעיף 145</u>

הביקורת מצינת כי:

"...משיחות עם מנהל ק.ד.מ.ה באגף אמ"א... הרוטציה...נעשתה ללא אישור... ולא הובאה לידיעתם..".

כאמור, לא הועבר לח"מ תוכנן של השיחות שניהלה הביקורת עם מנהל ק.ד.מ.ה. באגף אמ"א, ולפיכך, אין באפשרותו של הח"מ להתייחס לטענותיו כראוי. אם וככל שהדברים אכן נאמרו, אזי הם משוללי כל יסוד.

כמפורט לעיל, ידעו ואישרו גורמי אגף משאבי אנוש, **לרבות מנהל ק.ד.מ.ה <u>באופן אישי</u>** (כמו גורמים אחרים) את עניין הרוטציות. האמור לעיל כולל גם את הרוטציה האחרונה, כפי שמפורט במכתבי התימוכין לעיל ובעוד חומרים נוספים שיוצגו לפי דרישה.

<u>סעיפים 146 - 147</u>

בהעדר המסמכים עליהם מושתתים דברי הביקורת (אשר לא הומצאו לח"מ ע"י הביקורת חרף בקשותיו), אין ביכולת הח"מ להגיב או להתייחס לדברים.. למותר לציין, כי במצב דברים זה, לא ניתן לדעת לאיזה מקרים מתייחסת הביקורת, ולאיזה בעלי תפקידים היא מתכוונת?

<u>סעיף 148</u>

הביקורת טוענת כי:

"איתרה, כי הועברו עובדים לתפקיד הדורש מכרז".

גם בעניין זה מסתפקת הביקורת באמירות כלליות, מבלי לתמוך אותן, כמתחייב, במידע ובמסמכים, אשר יאפשרו התייחסות עניינית לדברים.

בפועל, כל פעולה והעברה באגף הביקורת נעשו כדין, בידיעה ובאישור המצוינים.

<u>סעיף 149</u>

הביקורת טוענת כי אחת העובדות אשר הועברה באישור אגף משאבי אנוש:

"...משמשת כפועל בתפקיד פקידה בלשכת מנהל האגף".

גם הצגת דברים זו חסרת כל שחר. **<u>בהתאם לתקן העירוני אין כלל לשכה למנהל האגף, ולפי אותו תקן אף אין למנהל האגף ואפילו לא פקידה אחת !!!</u>**.

מנהל האגף מנייד ומצוות בתוך המנהלה את צוות הפקידות והמזכירות בהתאם לצרכים וללחצים.

הביקורת מדגישה כי עמדת המודיעין אינה מאוישת, אך אינה טורחת לציין **באיזה מדרג העמדה לא הייתה מאוישת** ומדוע אינה מאוישת. למותר לציין, כי גם בעניין זה לא טרחה הביקורת לפנות אל הח"מ ולבקש את התייחסותו, עובר לכתובת "טיוטת הממצאים".

<u>סיכום פרק זה</u>

לאגף הפיקוח ניתנה אוטונומיה דה פקטו ודה יורו במהלך השנים בביצוע רוטציות, כשם שיש לו לדברי הביקורת, "אוטונומיה" בקליטת עובדים כמפורט בסעיף 150 לדוח.

תהליך הרוטציה, אשר, כאמור, לאגף הפיקוח זכות יוצרים לגביו, הינו תהליך מבורך ויעיל שזכה לתשבוחות הממונים על האגף. מדובר בתהליך שביצועו דורש עוז ויכולת עמידה מול וועדי עובדים ומול עובדים שאינם "נהנים" מהרוטציה. אולם יודגש, כי באגף הפיקוח התהליך בוצע בשת"פ מלא של העובדים ועל כן עבר במרבית המקרים בהצלחה.

יודגש, כי אין נוהל עירוני או הנחייה עירונית לעניין ביצוע רוטציה. התהליך באגף הפיקוח בידיעת הממונים, כולל השירות המשפטי ואגף אמ"א, ובאישורם וגובה במסמכים בכתב.

למען הסר ספק יובהר, כי כל פעולה אשר בוצעה ע"י הכפופים לח"מ, לרבות: סגן מנהל האגף, ממונה מנהלה, ופקידות כח אדם, ובכלל זה הוצאת פקודות העברה, מכתבי העברה, טפסי מת"ד וכד' - הייתה בהתאם להנחיית הח"מ. הנחיות אלה שנותבו לכפיפים כדין, ברשות, בסמכות, ועל פי אישור הממונים ואגף אמ"א.

בשולי הדברים נוסיף, כי בכול מכרז רשמי של עיריית ת"א יפו, הנוגע לאגף הפיקוח על פקידיו, מפקחיו ורופאיו, מפרסמת חטיבת משאבי אנוש, בשת"פ הטיבת התכנון, והערה מאירת עיניים לפיה **"..<u>בתפקיד זה מבוצעת רוטציה</u>...". הבהרה זו, בכתובים, ממצה כי הליכי הרוטציה בוצעו בידיעה מלאה.**

<u>קליטת עובדים סעיפים 150 - 166</u>

<u>חרף בקשת הביקורת, שלא אתייחס לפרק זה, מיצא אני חובה להתייחס לדברים, לאור המצגים השגויים המופיעים בו.</u>

<u>סעיף 150 - הלכות שובדים - דגש</u>

בפתח ההתייחסות לפרק זה , אציין, כי אין, למישב ידיעתי, כל נוהל עירוני בנוגע לקליטת עובדים. העיסוק בקליטת עובדים לאגף הפיקוח החל לפני למעלה מעשור, לאור הקושי הרב והבעיות שצצו בניסיונות לגייס לאגף כ"א (שכר נמוך, איכות העובדים, אי אהדה לתפקיד ועוד). חרף קשיים אלה, קלט אגף הפיקוח לשורותיו מועמדים לאחר מיון קפדני, אבחון פסיכולוגי, בדיקת בריאות ונתונים אישיים. הביקורת מציינת, כי:

"לאגף הפיקוח אוטונומיה בתהליך קליטת עובדים לאגף".

קביעת הביקורת בעניין זה אינה נסמכת על מסמך או הנחיה כלשהי ולא בכדי.

בפועל, אגף הפיקוח איבד נהנה מאוטונומיה בקליטת עובדים. כמו כל תהליך או נושא הקשור לכ"א, מעורב אגף אמ"א גם בקליטת עובדים באגף. בעניין זה ראו, למשל:

- **"... גיוס עובדים לאגף הפיקוח - <u>ביצוע ראיונות יעבור לאחריות מנהל אגף אמ"א</u>... אגף הפיקוח ישתתף בראיונות..."**

  "... גיוס מפקחים לאגף - המשנה יוציא מכתב לאמ"א <u>וינחה</u> על גיוס 20 מפקחים..."

  (פ"ע משנה ומנהל אגף הפיקוח מיום 14.6.00 סימוכין 01624-42 מצ"ב כנספח)

- **"...ראיון לקבלת עובדים מינהלים ומפקחים יבוצע בשיתוף פעולה בין 2 האגפים..." (פיקוח וכ"א) (סימוכין 5814/18/7 מתאריך 26.10.97** מצ"ב כנספח).

- **"...אויש משרות חולפות ..<u>המשנה מאשר</u> קליטת 10 הבנות שגויסו ללא מבחנים (מאחר וקיימת בעיה ואגף אמ"א לא נערך לנושא המבחנים) ..." (סימוכין 01486-42 מתאריך 8.5.00** מצ"ב כנספח).

- **"... גיוס עובדים...מר ישתתף בראיונות..."(סימוכין 01624-42 מתאריך 14.6.00** מצ"ב כנספח).

- **"...אי גיוס עובדים...יזומן דיון דחוף בהשתתפות סמנכ"ל משאבי אנוש, מר , מנהל אגף משאבי אנוש...מר ', מנהל אגף הפיקוח מר ואנושי..." (סימוכין 02818-42 מתאריך 3.5.01** מצ"ב כנספח).

- "...לאחר פרק זמן של 2-3 חודשים עובדים אלה מופנים למבחני התאמה. במידה ועובד מסוים נכשל בבחינות והמלצת מנהליו הינה חיובית, המשך העסקתו מאושרת ע"י אגף אמ"א..." (סימוכין 7-27982 מתאריך 6.6.01 מצ"ב כנספח)".

- "...מנהל אגף אמ"א מנחה שכול עוד "הפיילוט" של מבחני ההתאמה אינו מיושם, ההנחיה לקלוט מפקחים ללא בחינה, תקף..."(סימוכין 7-28994 מתאריך 24.7.01 מצ"ב כנספח).

- "...בהתאם להחלטת המשנה למנכ"ל בחן ובדק אגף אמ"א השמת מפקחים באמצעות חברות השמת כ"א..."(סימוכין 19-33452 מתאריך 19.3.02 מצ"ב כנספח).

- מנהל אגף אמ"א מנחה לפעול כדלהלן:

"... ריכוז החומר לקראת ועדת ההשמה ע"י אגף אמ"א..."

"...מנהל אגף אמ"א מנחה שכול עוד "הפיילוט" של מבחני ההתאמה אינו מיושם, ההנחיה לקלוט מפקחים ללא בחינה תקפה..."

(סימוכין 7-28994 סיכום פ"ע מנהל אגף אמ"א וממונה מנהלה אגף הפיקוח מיום 24.7.01 מצ"ב כנספח)

ובכן, ענינו הרואות כי די במסמכים שצוטטו לעיל, כדי להוכיח כי, לאגף הפיקוח אין אוטונומיה בקליטת עובדים. הטיבת משאבי אנוש, לרבות אגף אמ"א, היו הגורמים המנחים, המנוטים והמחליטים. אגף אמ"א מעורב בכול פרטי התהליך לאורך כול הדרך: החל מגיוס וקליטת עובדים, דרך ניוד פנימי, והצרחות כ"א, ובתנאי העסקה, וכלה בסיום עבודה. אגף אמ"א הוא המהליט והקובע בעניין גיוס עובדים, כמהחייב מתפקידו ומהנחיות הד משמעיות של מנכ"ל העיהניה. אגף הפיקוח הוא רק שותף (מלא אך לא עצמאי) לתהליך.

סעיפים 151 - 153

כאמור, אין נוהל קליטת עובדים בעירייה. אגף הפיקוח בהנחיה ובתאום אגף אמ"א לאור הניסיון שנצבר, ולאור הרגישויות בתפקידי אכיפה פיתח מנגנון פנימי וייחודי לסינון ולקליטת עובדים. יצוין, שבשום אגף אחר בעירייה אין מנגנון כזה, ובוודאי שאין כמות מרואיינים בגודל זה.

ההליך קליטת העובדים כפי שצוין בדוח אינו מדויק בלשון המעטה ואינו מלא. ההליך הוא כדלקמן:

- מועמדים מגיעים לאגף במספר דרכים (הגעה עצמית, באמצעות מודעות אשר נתלו ע"י העירייה באוניברסיטאות ומכללות, פרסום בעיתונות מקומית וארצית, הפנית מועמדים מאמ"א, מעובדי עירייה, מציבור מנהלים/ חבר/ נבחרי ציבור ועוד).
- מילוי שאלונים - צרוף מסמכים רלוונטיים.
- ראיון ראשוני ע"י מנהל - המלצת מנהל מראיין.
- זימון לועדת קליטה - צרוף מסמכים רלוונטיים חסרים.
- הצגת כרטי/ מצגת על האגף.
- ראיון מול ועדה - החלטת הועדה (במקרים בהם ישנם חילוקי דעות התייעצות עם ס. מנהל האגף או /ו מנהל האגף).
- קליטה - רכישת מדים, תג זיהוי, הנפקת הסמכות מעצר וחיפוש, פניה למשטרת ישראל לבדיקה, פתיחת תיק אישי ועוד.
- הכשרה, קורס, השתלבות ליחידה קולטת עד לפתיחת קורס.
- שיחת קליטה עם מנהל ישיר ביחידה הקולטת.
- שיחת משוב לאחר מס' חודשי גיוס.
- שיחות חתך עם מנהל האגף.

זהו התהליך במציאות ולא כפי שתארה אותו הביקורת.

הצגת הדברים ע"י הביקורת לוקה באי דיוקים נוספים. בס' 152 נכתב, כי הועדה המיינת, מורכבת:

"...ממנהל אכיפת חוקי תנועה וחניה, מנהל מרחב ומרכז פניות הציבור...".

ולא כך הוא. קיים מנגנון סינון ראשוני ע"י אחד מהמנהלים, שהוא גם אחד מחברי הועדה. הועדה מורכבת אד-הוק מ"פול" של נציגים, אשר אושרו ע"י מנהל האגף, ויכולה לכלול את אחד מהבאים: ס. מנהל אגף, מנהל תפעול, מנהל מרחב, מנהל אכיפת חוקי תנועה וחניה, ממונה מנהלה, מרכז פניות הציבור ונציג אמ"א. מתוך מבחר נציגי אגף הפיקוח יושבים בוועדה לפחות נציג אחד בנוסף לנציג (לציין, במרבית מהוועדות לא מגיע נציג אמ"א).

הועדה המהליטה אינה חייבת בנימוק. כול התהליך הנ"ל הינו הליך פנימי, שאינו מחוייב עפ"י הנהלים. ההליך ייחודי ומיטבי, שאינו קיים בעירייה. אגף הפיקוח, כמו במקרים אחרים, פיתח כלי ניהול ייחודים, בשל אופיו המיוחד של האגף ובשל התרבות הארגונית הייחודית לו.

בפועל, הביקורת לא בחנה מדגם מייצג, אלא אסופה כלתי מובנת של שאלונים. **מתוך למעלה מ- 1,200 מועמדים !!!**

קורות חיים לאגף הפיקוח, ראיינו. נבדקו, הגיעו לוועדה. והלקם הקטן נקלט. בחנה הביקורת 4 שאלונים בלבד. בשאלונים אלה, כפי שהועברו לח"מ חסרים דפים. והם כלל אינם קריאים.

הביקורת סירבה להיעתר לבקשות הח"מ בכתב, **לצרף את המדגם המלא (אם קיים כזה בכלל...)** ולהשלים את השאלונים החסרים והבלתי קריאים, כל זאת על מנת שיוכל להתייחס לדברים באופן מלא וכדבעי.

<u>סעיפים 154 - 155</u>

הביקורת מציינת כי היא:

"...ערכה בדיקה מדגמית של שאלוני מועמדים לעבודה...".

כאמור, הביקורת סירבה למסור לח"מ את המדגם הנדון, ולהבהיר כמה שאלונים נדגמו ולאיזו תקופה מתייחס ה"מדגם"..

<u>באיזו דומה משיגה הביקורת (בס' 155), כי:</u>

"...בבדיקה נמצאו מספר שאלונים...".

גם בעניין זה סירבה הביקורת להביא לידיעת הח"מ בכמה שאלונים מדובר וסירבה למסור לידיו, את החומר הרלוונטי במלואו.

<u>סעיף 157</u>

"...חלקה השני של חוות הדעת התווסף..."

בסעיף זה מעלה הביקורת טענה חמורה של זיוף מסמך. טענה זו נטענה מבלי שהביקורת טרחה לפנות אל חבר הועדה שמילא את השאלון, החתום עליו בשמו המלא, ועובד עדיין באגף לו הייתה הביקורת טורחת, כמתבקש בהליך בדיקה ראוי, ופונה לממלא הטופס - מנהל המרחב חבר הועדה, הוא היה מסביר לה את התהליך ומדוע יש שוני. שוני זה קיים לא רק במקרה זה (אשר לא ניתן להתייחס אליו בשל אי המצאת חומרים או המצאת חומרים חלקיים), אלא במקרים רבים אחרים. **כפועל, ישנן 4 רמות קליטה לעבודה באגף (למעט רופאים ואנשי מנהלה).**

רמה א' - מפקחים ליח' עלית דלתא ויהלום, שלקבלה אליהן נדרשים תנאי קבלה גבוהים ומיוחדים.

רמה ב' - מפקחים רב תכליתיים ליח' שונות באגף, שלקבלה אליהן נדרשים תנאי קבלה גבוהים.

רמה ג' - מפקחי הניה, שהתנאים לקבלתם פהותים מאשר ליח' שאוכרו לעיל.

רמה ד - נהגים.

בחלק לא מבוטל של המקרים מגיעים מועמדים ליח' דלתא, למשל, אך בשל אי עמידה בתנאים המחמירים (השכלה, יח' קרבית,כושר גופני, קורס קרב מגע ושוד) לא נמצאים מתאימים בסינון הראשוני ליחידה. אך עדיפה הישום, כי יתאימו ליח' אחרת ועל כן הם מוזמנים בכל זאת לוועדה. גם כאן, במקרה הנוכחי, נראה

כי הבקשה הייתה להתקבל לתפקיד מפקח רב תכליתי, אך בשל הוסר ההאמה התקבלה רק להניה. זהו הליך שגרתי, שכיח וראוי. ויודגש, טופס הראיון הראשוני, הממולא ע"י המנהל ה"מסנן" הראשון - היושב "כדן יחיד" - הוא אותו טופס הממולא, במועד אחר ע"י הוועדה. על טופס זה נרשמות ההחלטות בשני השלבים ויתכן אף ע"י מראיינים שונים. יתכנו מצבים של סינון ראשוני, הנוטה לכוון תשובה שלילית, אך בכל זאת מזומן המועמד לוועדה ושם מתקבלת החלטה. יתכנו גם מצבים של חילוקי דעות בקרב חברי הוועדה וההחלטה מועברת להכרעת מנהל האגף. יתכנו מקרים של החלטה שלילית, ערעור עליה ושינוי ההחלטה בעקבות דיון חוזר.

ויודגש, אין בעירייה כל חובה, או נוהל, או הנחיה לפעול כפי שפעל הח"מ (הקמת מערכת מסננת ומראיינת בליווי טפסים ייחודיים לאגף) בשונה מאגף הפיקוח, בעירייה, כל עובד המועמד לעבודה, לתפקיד שאינו דורש מכרז), עובר ראיון קצר אצל המנהל האדמיניסטרטיבי או אצל מנהל האגף והמראיין מחליט אם לקבלו או לא. אין מערכת סינון אין וועדות ואין טפסים.

<u>סעיפים 158- 159</u>

הביקורת מציינת כי:

"... איתרה שאלון של מועמדת לעבודה...".

הביקורת לא טרחה לצרף את השאלון, חרף הבקשות החוזרות, ולכן אין לח"מ יכולת לדעת במי ולהתייחס לדברים.

<u>סעיף 160</u>

הביקורת טוענת כי:

"... בחנה את שאלוני הקליטה ... נקלטו לעבודה ...17 עובדים...".

בפועל, גם בעניין זה סירבה הביקורת למסור לח"מ את 17השאלונים ובכך שללה ממנו את האפשרות להגיב לדברים.

כיצד היא מצפה שהמבוקר יגיב על משהו שלא קיים ולא ניצב מול עיניו?

<u>סעיף 161</u>

הביקורת מציינת כי:

"...במרבית המקרים נעשה שימוש בנוסח קבוע לקליטת עובד...נראה כי הנוסח נרשם כדבר שבשגרה...".

גם בעניין זה נמנעה הביקורת מלהציג נתונים קונקרטיים. הלף זאת בחרה הביקורת לעשות שימוש בביטויים כוללניים, כדוגמת "במרבית המקרים" ולבסס את דברים על השערות וספקולציות.

כך גם טענת הביקורת, כי ***"...לא איתרה אינדיקציה לבחינת מועמדותו של העובד לאחר 3 חודשים..."***, נטענה מבלי שאיש טרח לבקש את התייחסות הה"מ או גורמים רלוונטיים אחרים לדברים.

לו הייתה הביקורת עושה עבודתה ביסודיות המתחייבת, היא הייתה מגלה, כי חרף העדר נוהל או הנחייה עירונית בנושא הליכי קליטת עובדים יצר הה"מ, כמנהל האגף, הליך מובנה לקליטת עובדים לרבות הכנת טפסים מתאימים, יצירת הליך קבלה סדור לעבודת והערכת העובד במספר אופנים כפי שיפורט להלן, כל זאת לאורך ובמהלך שרותו באגף.

במסגרת זו מולאו טופסי הקליטה ויש להתפלא על כך שמילוי הטופס באופן סטנדרטי זה הוא לצנינים בעיני הביקורת ובמסגרת זו נבחנה מועמדותו של עובד לאחר 3 חודשי עבודה.

הלכה למעשה הוקם באגף הפיקוח מערך שאין לו אח ורע בעיריית ת"א יפו. מדובר במערך המשמש לליווי, לבקרה ולתמיכה בעובד לאחר קליטתו כדלקמן:

- ✓ עפ"י הנהית מנהל האגף, מנהל יחידה נדרש לקיים ראיון עם כול עובד לפחות אחת ל-3 חודשים ולמלא טופס מובנה פנימי על כך.
- ✓ מתקיימת שיחת הערכה שנתית וממולא **"טופס הערכת עובד"** מובנה ויסודי.
- ✓ הוקמה באגף יחידה פנימית (ללא תקנים..), המבצעת בקרה על הגשת דוחות חניה. כלי זה מספק אינדיקציה לתפקוד (מפקח אשר נוטה לטעות מוזמן לבירור/נשלח להשתלמות הוזרת/מופסקת עבודתו, הכול לפי העניין).
- ✓ מתקבל משוב מרכזת התביעות האגפית, לעניין איכות הגשת ברירות קנס/תביעות.
- ✓ בנוסף, הממונה על פניות הציבור באגף "מציף" תלונות אם יש כלפי/על מפקחים.
- ✓ ובנוסף, משובים ממה' החניה ואכיפה ו/או מהשרות המשפטי, זאת אם קיים תפקוד לקוי של העובד.
- ✓ בדיקה ע"י נציג המנהלה, אשר משמש כמנהל תורן אגפי (בסופי שבוע אירועים וכד'), או ממנהל התפעול אשר מולם נחשפים המפקחים, לרבות החדשים בעת תפקודם שטח.
- ✓ מנהל ישיר, ממליץ על הפסקת עבודה במידה ואינו שבע רצון מתפקיד העובד.

נתון רלוונטי נוסף הוא, כי בעבר היה נשלח כל עובד חדש שנקלט לאגף הפיקוח, לאחר 3 חודשי עבודה, ע"י אגף אמ"א למכון מיוחד או לשרות הפסיכולוגי החינוכי, כדי לאבחן את התאמתו לתפקיד. אגף אמ"א כיכותיו הוא. הפסיק נוהג חשוב זה.

<u>לחלן תימוכין לאמור:</u>

מכתב אגף אמ"א מיום 6.6.01 סימוכין 27928-7 אל הטיבת התפעול בידוע מנכ"ל, סמנכ"ל משאבי אנוש וסגן מנהל אגף אמ"א מצ"ב כנספח:

"... לאחר פרק זמן של <u>2-3 חודשים</u>, עובדים אלה מופנים למבחני התאמה..."

<u>סעיף 162</u>

הביקורת מציינת כי:

"..על-פי הנהוג באגף, כמעט ולא מתקבלים עובדים שהינם סטודנטים...".

דברים אלה נאמרים ללא כל בסיס או תימוכין.

בפועל, מאז ומתמיד התקבלו לאגף סטודנטים. עם זאת, הח"מ הנחה לשמור על איזון והנחה להשתדל לא לקלוט מעל 10 סטודנטים למדור חנייה, וזאת על מנת לא לפגוע בעבודה, במיוחד בתקופות של בחינות, המצריכות היעדרות ממושכת. ולעניין זה ראה:

מזכר ממונה מנהלה למנהל האגף מיום 14.11.01 מצ"ב כנספח:

"...איכון עובדים...בממוצע 8 סטודנטים עובדים 3 ימים בשבוע..."

בדיקה ראויה של הדברים הייתה מגלה שהאגף אף שלח עובדים לתלות מודעות מאירות עניים על לוחות המודעות של האוניברסיטאות והמכללות בגוש דן, במטרה לגייס סטודנטים.

<u>סעיף 164</u>

הביקורת מציינת כי:

***"...בנוסף, הביקורת איתרה שאלון קליטה לעבודה, של עובד, לגביו נמסר לביקורת כי הינו בן דודו של מנהל האגף היוצא, עובדה זו לא צוינה בטופס בשל העובדה כי אינו קרוב משפחה מדרגה ראשונה"*.**

גם בסעיף זה, הביקורת ניזונה מרכילויות רעות, שנועדו להכפיש במזיד את הח"מ. -לו הייתה הביקורת טורחת לשאול את הח"מ לפשר העניין, או לשאול את המועמד עצמו, הייתה מגיעה בודאי לאמת: שהמועמד <u>אינו</u> בן דודו של מנהל האגף היוצא. למותר לציין, כי הביקורת לא טרחה לציין. כיצד "איתרה"

דווקא טופס זה ומפי מי "נמסר" לה מידע זה. דברים אלה לא הפריעו להפוך "מידע" זה ל"עובדה" מוגמרת בסעיף האמור, מבלי שנערכה בדיקה מינימלית של אמיתותם.

הביקורת

סעיפים 165 - 166

גם האמור בסעיפים אלה, חסר כל שחר. בפועל, נשלחים אל האגף **מאות פקסים בכל שעות היום והלילה**. זאת, בעקבות פרסום אינטנסיבי של מודעות "דרושים" לאגף הפיקוח וחשיפה באמצעי תקשורת, לרבות ראיונות ברדיו ובתקשורת הכתובה של הה"מ בעניין זה.-

לגופו של עניין - העובדת נקלטה כדין, באישור כול הגורמים המוסמכים. לאגף מותר לגייס עד 3 עובדים, שיועסקו עפ"י שעות עבודה בפועל, ולהעסיקם לעבודות תגבור. ראה דברי ההסבר לתקציב 2004, בפרק אגף הפיקוח, סעיף תקציב 7815250 **"...ההקצבה מיועדת להעסקת...ו- 3 עובדים לתגבור..."**. מכוח סעיף זה גויסה והועסקה העובדת האמורה.

-

יתירה מכך, הביקורת מציינת (בס' 160), כי העובדת הועברה:

"... ללא שינוי התקן שלה, העברה זו הינה חריגה כשלעצמה..."

האמת היא, שבאגף הפיקוח, לעובד המשמש כמפקח הניה ובכלל זה מנהלת החשבונות, אין כלל "תקן". כל עובדי החניה, כולל העובדת הנ"ל, מועסקים עפ"י שעות עבודה בפועל **ולכן לא ניתן היה להעביר את העובדת עם התקן שלה**. לפיכך, לא ניתן לשנות את התקן שלה או להעבירה עם תקן.

עינינו הרואות כי מבין כל 17 העובדים שנקלטו, לא היה אף אחד חריג, והעובדים נקלטו באופן הראוי ביותר.

יתרות שלילית של ימי הופשה סעיף 172

האמור בסעיף זה "הוצף" ע"י אגף הפיקוח עצמו. בקרה פנימית העלתה כי לחלק מהעובדים יתרה שלילית של ימי הופשה. הדבר אפיין דווקא את הפחות מובחרים מבין העובדים. ניתנה הנחיה לצמצם בהדרגה יתרות שליליות. חלק מהעובדים פנו בטענות לארגון העובדים לעניין זה. ארגון העובדים פנה לאמ"א וסוכם, ללא ידיעת האגף, כי יש לאפשר יתרה שלילית של 7 ימי חופשה. בפעולתו זו משך אגף אמ"א את השטיח מתחת רגלי הנהלת אגף הפיקוח ופגע במעמדה. ארגון העובדים יצא במנשר לכלל עובדי אגף הפיקוח בעניין ה"ניצחון הגדול" שלו על הנהלת האגף. אגף הפיקוח הזנחה ע"י אגף אמ"א לאפשר יתרה שלילית של 7 ימים באופן גורף. דבר המנוגד לכול דין.

<u>סעיף 173 יתרת שלילית בעבירת ימי השתלמות מהצועית.</u>

לא ברור, כיצד קשור פרק זה לדו"ח ולאף הפיקוח, וכיצד קשורים ההסכמים הקיבוציים ואופן יישומם בעירייה לח"מ. כפי שיובהר להלן, כל תכליתו של פרק זה אינה אלא להשחיר ולהכפיש את הח"מ, ללא כל בסיס וממניעים זרים. במסגרת זו עוסקת הביקורת בלימודיו של הח"מ, אשר נעשו בידיעה ובאישור של הגורמים המוסמכים, ומציגה לגביהם מצגים כוזבים.

בפתח הדברים ייאמר, כי טיוטת הדו"ח לוקה בסתירה פנימית. כך, מציינת הביקורת בסעיף 173ג' כי:

"משיחות עם <u>בעלי תפקידים בחטיבת משאבי אנוש</u> ומינהל, <u>הובהר לביקורת כי לא אמורה להיות, יתרה שלילית של ימי השתלמות"</u>.

ואילו בסעיף 173ה' נאמר כי:

"<u>מבכירים באגף משאבי אנוש</u> נמסר כי, עקרונית <u>ניתן לצבור 150 ימי השתלמות שליליים...</u>".

מנתוני הביקורת עצמה עולה כי בענין זה לא הייתה מדיניות ברורה של הגורם האחראי - חטיבת משאבי אנוש בעירייה ובפועל החזיקו גורמים שונים בחטיבת משאבי אנוש בגישות סותרות בנוגע לימי השתלמות בעירייה. לפי גישה אחת - אסור שתהיה בכלל יתרה שלילית ולפי גישה אחרת, מותר שתהיה יתרה שלילית של עד 150 יום. אף אחת מהגישות אינה מגיבה בנוהל או בכתובים. עמדות סותרות אלה לא מנעו מהביקורת לקבוע (כס' 173 ו'), כי "יתרה שלילית הגדולה מ-100 ימי השתלמות הינה חריגה". דומה, כי הסיבה היחידה לקביעה זו היא העובדה שהח"מ היה ב"חריגה" (שקיבלה כאמור אישור בכתב) של 105 ימי השתלמות.

בפועל, בהיותו מנהל האגף, הבהין הח"מ בתלוש השכר שלו, כי יתרת ימי ההשתלמות נמצאת ב"מינוס". הח"מ בהיותו רגיש לנושא טוהר המידות, שוחח עם מנהל מרכז ההדרכה וסיפר לו על כך, בפגישה אקראית ביניהם. מנהל מרכז ההדרכה ענה לו "זה בסדר, כך זה עובד בעירייה". הח"מ לא השתכנע, יידע את ממונה מנהלה וביקש לבדוק את הענין שוב עם מנהל מרכז ההדרכה ע"מ להסיר ספק. **ממונה מנהלה בדקה את הענין עם מנהל מרכז ההדרכה, האחרון הסביר לה במה דברים אמורים ושהכל תקין. ויוזכר שוב, לח"מ אושרו <u>בכתב</u> כל ימי ההשתלמות, אבל למען הסדר הטוב ועל מנת שלא ידבק רכב הוא ביקש לבדוק שוב את הדברים.**

<u>קודם להבאת מלוא המזכר יש להאיר את עיני הקורא למס' נקודות:</u>

הביקורת בהרה להביא ציטוט חלקי, מגמתי ומטעה של המזכר שנכתב ע"י ממונה מינהלה אל הח"מ. נוסחו המלא של המזכר הוא כדלקמן (החלק המודגש לא הופיע בציטוטי הביקורת):

"אל: מנהל האגף

הנדון: ימי היעדרות - לימודים

מבדיקה שערכתי עולה כי הנך נמצא בחוסר (יתרה שלילית) של ימי השתלמות הנ"ל כתוצאה מלימודים.

היות ואושרו לך לימודים ע"ח העירייה... הדבר תמוה בעיני. פניתי למר ק. (מנהל מרכז ההדרכה י.ד) מר ק. עדכן: "הימים ע"ח העירייה, אין משמעות כלל וכלל ליתרה השלילית, אין פגיעה בימי חופשה מחלה או כל דבר אחר.

לידיעתך.

בברכה,

ממונה מנהלה

העתק:

תיק אישי"

הצגת הדברים החלקית ע"י הביקורת נועדה, ככל הנראה, להסתיר את העובדה שהבדיקה נעשתה לבקשת הח"מ ואת העובדה שלימודי הח"מ קיבלו את האישור הנדרש. בנסיבות אלה, ונוכח כל האמור לעיל ברי, כי "הממצאים" הנוגעים לח"מ הינם חסרי כל בסיס. בהקשר זה ראוי לציין, כי בניגוד לטענת הביקורת, לפיה ערכה בדיקה במנהלת האגף, בפועל היא מתעלמת ממשתלמים אחרים ומתמקדת בח"מ. לדברים אלה נודע משנה חומרה לאור הימנעות הביקורת מלפנות אל הח"מ ולבקש את התייחסותו טרם כתיבת ה"ממצאים". דרך הילוכה של הביקורת מעוררת תהיות אודות מניעי הביקורת וכשרותה.

סעיפים 174 - 177 השתלמויות ולימודים של מנהל האגף

רקע

טרם התייחסות פרטנית לסעיף זה, חובה לציין כי לכל אורך הדוח, עולה סיפור ההשתלמויות והלימודים של הח"מ, בין אם ישירות ובין אם בעקיפין.

ואף אזכור ההשתלמויות של הח"מ עולה בסעיפים 173, 174, 175 176 בסעיף האחרון בדוח (סעיף 188). סעיפים אלו משתרעים על פני 13 עמודים!

לצד התעסקות נרחבת זו בלימודיו של הח"מ, מתעלמת הביקורת כליל מלימודיהם של גורמים נוספים במנהלת האגף אשר למדו באותם תנאים ובאותה תקופה כפי שיפורט להלן.

ייאמר ככר עתה, הח"מ נשלח ע"י העירייה ללמוד בדיוק את המקצוע הנהוג למנהל האגף הגדול בעירייה בתחום אכיפת החוק ,אשר עוסק באכיפה ואף ביצירה ובשינוי, של מגוון גדול של חוקי עזר וחוקי מדינה.

ויודגש, כל השתלמות/קורס/לימודים אושרו לח"מ בכתב ע"י הגורמים המוסמכים בעירייה.

להלן אישורי הלימודים, בכתב לתואר במיפקשים:

3.9.00 - אישור המשנה למנכ"ל, סמנכ"ל משאבי אנוש ומנהל מרכז ההדרכה לימודי משפטים+שכר לימוד מצ"ב כנספח.

3.8.01 - אישור המשנה למנכ"ל סמנכ"ל משאבי אנוש ומנהל מרכז ההדרכה לימודי משפטים+שכר לימוד נצ"ב כנספח.

2.9.02 - אישור המשנה למנכ"ל, סמנכ"ל משאבי אנוש ומנהל מרכז ההדרכה לימודי משפטים+שכר לימוד מצ"ב כנספח.

7.9.03 - אישור המשנה למנכ"ל ומנהל מרכז ההדרכה לימודי משפטים+שכר לימוד מצ"ב כנספח.

לו הייתה הביקורת באמת מעוניינת לבצע בדיקה ראויה, היה עליה לבדוק את **כל** ההשתלמויות של **כל** עובדי מנהלת האגף ולא רק את ההשתלמויות של הח"מ.

בדיקה פשוטה הייתה מעלה, כי בתקופה האמורה למדו עובדים נוספים בהנהלה במימון מלא של העירייה. להלן קומץ דוגמאות:

- **מרכזת מידע** נשלחה ללימודים בעלות של אלפי שקלים ובמימון מלא ע"ח העירייה .
- **רכז רכב** נשלח ללימודים בעלות של אלפי שקלים ובמימון מלא ע"ח העירייה .
- **רכז אחזקה** נשלח ללימודים בעלות של אלפי שקלים ובמימון מלא ע"ח העירייה
- **ממונה הנהלת חשבונות** נשלח ללימודים בעלות של אלפי שקלים ע"ח העירייה .

<u>מערך ההשתלמויות של אגף הפיקוח</u>

יצוין כי במסגרת **התרבות הארגונית של האגף** נבנה מערך שלם "הדוחף" את העובדים ללימודים ולא תמיד בקשר ישיר עם עיסוקם. כך למשל;

- נשלח העובד צ.א ללימודים במימון מלא של העירייה **כהוקרה על פועלו.**
- ד"ר ג.א. נשלחה ללימודים במימון מלא ע"ח העירייה.
- העובדים מ.ש ו- א.ד. נשלחו ללימודים במימון מלא ע"ח העירייה .

וכמו כן עוד עשרות עובדים מרבדים שונים באגף.

בפרק "תקופת הביקורת" (סעיף 8 לדוח) כותבת הביקורת:

"הביקורת התמקדה בפעילות שהתבצעה בשנים <u>2002 - מחצית 2004</u>. בשל הממצאים שעלו בחלק מהנושאים שנבדקו, <u>הורחבה הבדיקה לתקופת פעילות בשנת 2001</u>".

בניגוד לאמור בסעיף 8 הנ"ל, מקום שהדברים אמורים בח"מ, בחרה הביקורת מסיבותיה ומטעמיה להתחיב את בדיקתה עד לשנת 1988.

הביקורת מודעת כי בין השנים 1999-2004 אושרו לח"מ 245 ימים **<u>ולא כך היא.</u>**

לקביעה זו צריכה **הביקורת** דף **נתונים של השתלמויות הח"מ <u>משנת 1992</u> (!) שתכניו אינם מתאימים לכתוב בדוח**. יתירה מכך, הביקורת מערבבת נתונים ויוצרת מצג של מנהל הלומד במימון העירייה במשך 245 ימים בתקופה המשתרעת על פני 5 שנים .

הלכה למעשה. כללה הביקורת במניין הימים הללו את כל ימי ההשתלמות אשר הח"מ מחויב לבצע במסגרת תפקידו כמנהל האגף. מבלי לציין שובדה זו. הביקורת גם לא טורחת לציין, כי כמות הימים האמורה מתייחסת להקופה של 10 שנים האחרונות (!) בניגוד לאמור בדוח.

זאת ועוד, הביקורת אינה טורחת לבדוק, אם הח"מ ניצל את ימי ההשתלמות הללו, אם נכח בהשתלמויות ובלימודים או שמא ויתר עליהם ושהה בשטח עם עובדיו במלאכה הקשה, הסיזיפית והמסוכנת. בדיקה קצרה תחשוף כי הח"מ לא הגיע לחלק גדול מההשתלמויות. את הנתון החשוב הזה בחרה הביקורת לא להציג.

הח"מ, הגם שיכול היה לשהות על ספסל הלימודים, שהרי אושרו לו ע"י הממונים הימים ע"ח העירייה, כחר במקום זאת להעדר למעלה מ-50% מהזמן מלימודי המשפטים ומהשתלמויות עירוניות שונות, ול"בלות" בעבודה בשטח עם אנשיו תוך סיכון חיים כפי שיפורט בהמשך. חייבו, הח"מ ניצל, בפועל, פחות מ-50% מימי הלימודים שאושרו לו.

להלן, בקליפת אגוז, מציאות המצביעה על אי ניצול ימי השתלמויות שאושרו לח"מ כפי שהדבר עולה ממסמכיה של הביקורת עצמה:

שנת הלימוד	נושא ההשתלמות	ימי לימוד	נכח / נעדר מההשתלמות
1994	השתלמות מכרזים	2	**נעדר, במקום זאת עבד**
1994	נהיגה	2.4	נכח
1995	צו רישוי עסקים	1.1	נכח
1996	לוטוס הלוגות	9	**נעדר, במקום זאת עבד**
1997	פורום מנהלי אגפים	11	נכח
1997	ניהול פרויקטים	8	**נכח חלקית**
1997	נהיגה במגרש ההלקה	0.7	נכח
1997	אימון ירי	1	נכח
1998	פיקוח מנהלים לחץ+ תחקיר	4	נכח
1998	נהיגת שטח פיקוח שלב ב'	1	נכח
1998	אימון ירי שלב ב'	1	נכח
1998	WORD למתחילים	5.7	**נעדר, במקום זאת עבד**
1998	התנדבות עצמית	1	**נעדר, במקום זאת עבד**
1998	אינטרנט למתחילים	4.9	**נעדר, במקום זאת עבד**
1999	6 WORD	5.1	**נעדר, במקום זאת עבד**

1999	6 WORD	5.1	**נעדר, במקום זאת עבד**
1999	ועדת מכרזים	2.9	**נעדר, במקום זאת עבד**
2000	התקשרות עם ספקים	1	**נעדר, במקום זאת עבד**
2000	אחריות פלילית מנהלים	1	נכח
2000	אמנת השירות	1	נכח
2000	התקשרות עם ספקים	0.7	נכח
2001	ירי	1	**נעדר, במקום זאת עבד**
2001	אאוט לוק למנהלים	0.9	**נעדר, במקום זאת עבד**
2003	סיור מנהל אגפים	1	**נעדר, במקום זאת עבד**
2003	ניהול בטיחות	0.7	**נעדר, במקום זאת עבד**

<u>סעיף 174 ב'(2)</u>

הביקורת מציינת כי :

אושרו ***"...83,350 ₪ למטרת לימודים של מנהל האגף..."***.

כאמור, **הביקורת מציגה את <u>עלות</u> כל ההשתלמויות <u>ולא את הביצוע בשעל</u>.**

הצגה זו של הדברים היא שגויה ומטעה. בפועל, הנתון הכספי המוצג ע"י הביקורת, מתייחס לתקופה של 10 שנים ולא ל-5 כפי שנטען ומוצג ע"י הביקורת. יתירה מכך, הביקורת מציגה את העלות התאורטית הכוללת של ההשתלמויות, אך לא את העלות <u>בפועל</u>.

על מנת לא להלאות את הקורא ולא להתישו, אומר רק כי הסכומים נמוכים בהרבה ממה שצוין, וכי דברים אלה עולים בבירור מהמסמכים שהיו בידי הביקורת עצמה.

כך, למשל, **"שכחה" הביקורת להוריד מהסכום הנקוב אלפי שקלים** בגין קורסים שהח"מ ביטל את השתתפותו בהם ולא נכח כלל.

כך גם שוב "שכחה" הביקורת להוריד מהסכום הנקוב עוד אלפי שקלים כדלקמן:

מנהל האגף אשר נשלח ללימודי משפטים, איתר, שהגם שאינו מחויב לכך, כי ממשלת ישראל החליטה להחזיר חלק מדמי הלימוד. על מנת לזכות בהחזר על הסטודנט היה לרכוש טפסים ולהגיש בקשה מנומקת להחזר. ספק, אם מנהל אחר היה פונה בפניה הכרוכה בטרטור רב, ברכישת טפסים במילוי מסורבל ומייגע ובהגשתם. **הח"מ עשה כך, הצליח לקבל החזרים הנאמדים <u>באלפי שקלים</u> והעביר הסכומים למנהל מרכז ההדרכה להפקדה לטובת העירייה.** ביקורת ראויה הייתה צריכה להתייחס גם לעובדות אלה.

להלן הימוכין לאמור:

- מזכר מיום 3.9.02 ממנהל אגף הפיקוח למנהל מרכז ההדרכה מצ"ב כנספח:

"...מצ"ב המחאה ע"ס <u>1,500</u> ₪ הסכום היגי החזר שכר לימוד... אינו מתקבל אוטומטית אלא אם מבקשים...".

ההמחאה שייכת למנהל האגף מחשבון הבנק הפרטי שלו.

- מזכר מיום 1.10.03 ממנהל האגף הפיקוח למנהל מרכז ההדרכה מצ"ב כנספח:

"סטודנט במכללה רשאי לבקש החזר שכר לימוד. כמו בשנה שעברה ביקשתי החזר וקיבלתי. היות והעירייה מממנת את שכר הלימוד שלי, ...מצ"ב המחאה ע"ס <u>1,900</u> ₪ סכום ההחזר".

ההמחאה שייכת למנהל האגף מחשבון הבנק הפרטי שלו.

<u>סעיף 174 ב' (3)</u>

בניגוד לאמור בטיוטת "הממצאים", בחינה ראויה של המסמכים שהיו בידי הביקורת עצמה מעלה כי <u>לא</u> שולמו 750 ₪ לח"מ בגין קורס האיטלקית.

בדיקת טופס הבקשה להשתלמות (מיום 1.2.00) מוכיחה, כי הח"מ לא ביקש מהעירייה ובודאי לא קיבל 750 ₪ בגין לימודי האיטלקית! לא בכדי, לא נמסר לח"מ העתק משובר תשלום כלשהו ששילמה לו העירייה בעניין זה.

<u>ויודגש, מצג שקרי זה הוביל להשפלתו של הח"מ ולהגדרתו, ברבים, בדיון פתוח של מועצת העירייה כחבר במאפיה הסיציליאנית מאיטליה.</u>

שקר זה "זכה" לתהודה במסגרת הדלפות הדוח לתקשורת, לחברי מועצת העיר ולחברי דירקטוריון המשכן שחלקם חברי מועצה וחלקם דירקטורים חיצוניים. זאת ועוד, **שקר זה אף זכה ל"חשיפה" מעל במה מועצת העיר בישיבה מן המניין מס' 24 ביום 9.1.05 ע"י חברת המועצה וזאת בניגוד לחוק.**

<u>סעיף 174 ג'</u>

סעיף זה, שהאמור בו הינו שקרי מתחילתו ועד סופו, מביא ל"שיא" את הפגיעה בשמו הטוב של הח"מ, בישרו ובניקיון כפיו. חרף הדברים החמורים, המוצגים בסעיף זה, לא טרח איש לפנות אל הח"מ ולבקש את התייחסותו טרם כתיבתם. גם לאחר מעשה, וחרף דרישות הוזרות ונשנות של הח"מ, נמנעה הביקורת מלמסור לו מסמכים ועדויות כמתחייב על פי דין.

נוכח מחדלה החמור של הביקורת, הנחה היועמ"ש לעירייה את הח"מ בכתב (ביום 23.1.05), לא להתייחס אל הדברים. ואולם, חומרת הדברים מחייבת העמדת העובדות על דיוקן.

כבר בפישור העובדתי נקל להיווכח, כי הנטען בסעיף זה משולל כל יסוד. אין כלל לימודים אקדמיים המתחילים בשעה 7.30 ומשכך, אין יסוד לטענה כי הח"מ ביקש להיעדר החל מהשעה 7.30 כפי שמציינת

הביקורת. בידי הביקורת קיים מסמך המוכיח כי באותו יום בשעה 7.15 החתים הח"מ כרטיס נוכחות בכניסתו לעבודה באגף.

כשלים של הביקורת מגיעים כדי כך שלטענתה ביקש הח"מ להיעדר מהשעה 7.30 ועד 14.30 היינו למשך 7 שעות. אך, לפי חישוביה של הביקורת מסתכמות שעות אלה ב-6 שעות בלבד...

ראוי הי שהביקורת תשיב לעשות לפחות פעולות חיסור בסיסיות באופן מדויק.

הביקורת גם מגדילה ומייחסת לח"מ שימוש בסמכות והפעלת לחץ כביכול על פקידת כוח אדם. טענה מופרכת זו נטענת מבלי שהביקורת טרחה להמציא לח"מ בדל ראיה בעניין זה.

<u>אבהיר כעת את העובדות לאשורן:</u>

לח"מ אושרו במשך 3.5 שנים ימי השתלמות ללימודי המשפטים, כדלקמן:

שנה ראשונה - 18 שעות גלובליות **לשבוע.**

שנה שנייה - 17.5 שעות גלובליות **לשבוע.**

שנה שלישית - 19 שעות גלובליות **לשבוע.**

שנה רביעית - <u>**שעות פרטניות לשבוע, פר יום:**</u> 2.5 שעות + 2.5 שעות + 6.5 שעות +1 שעה.

עולה אפוא, כי <u>**יש שינוי בהתנהגות האישור במחצית השנה האחרונה**</u> (הרלוונטית של הדברים תובהר להלן).

הח"מ הנחה את פקידתו לרשום כל תזוזה ותנועה ולוודא שהכל נרשם. ויודגש, לכל רישום וכל אות גם אם נרשם ע"י או בכתב ידה של פקידתו, מחליפתה או פקידת כ"א, <u>אהראי בלעדית אך ורק הח"מ.</u>

<u>**כך היה מתנהל התהליך:**</u>

בפועל, בכל בוקר פקידת הח"מ הייתה שואלת אותו היכן התחיל את עבודתו, האם לפי הלו"ז המתוכנן או בשינוי ממנו בעקבות אירוע לילה או "הנחתה" אחרת. הפקידה הייתה רושמת את העדכון. אם הח"מ היה מתחיל את יומו במשרד או במשרד אחר של האגף, **היה מטביע כרטיס נוכחות בשעון.**

אם הח"מ היה יוצא ללימודים, מכל מקום שהוא, היה מדווח לפקידה וזו הייתה רושמת את הדיווח ביומן, כך גם לגבי שעת חזרה. ויוזכר, הח"מ לא שהה במרבית הזמן בלימודים, הגם שאושר לו, אלא נכח בעבודה.

<u>**באשר לאירוע ה"לחץ" על פקידת כ"א:**</u>

בסוף כל שבוע, ערכה פקידת הח"מ, לבקשתו, אימות נתונים ובדיקתם עם פקידת כ"א, טרם הזנה למשרכת הנוכחות, וזאת על מנת למנוע גלישה משעות שאושרו ללימודים. ולצורך ליבון כל נושא אחר הטעון ליבון. בכל סוף חודש הובא, כמקובל, התדפיס לאישור ולחתימת הח"מ. ויודגש, לכל רישום ולכל אות גם אם נרשם ע"י או בכתב ידה של פקידתו, מחליפתה או פקידת כ"א אהראי בלעדית אך ורק הח"מ.

במקרה דנן, שאני זוכר את התרחשותו אך לא את התאריך, מדובר היה בשישור אשר ניתן שלא ביום הרגיל, (לשם מחלת מרצה או לשם תגבור), פקידתי רשמה את השעות כשהיה בלימודים כי כך היה.

הפקידה דיווחה לי, כי בעת המעבר השבועי על הזמר עם פקידת כ"א, הסבירה לה פקידת כ"א שלא ניתן לאשר תשלום ע"ח השתלמות, היות ובאישור ההשתלמות יום זה אינו מאושר ללימודים "ושיתקשר אלי אני אכניס לו בפה דברים אסורים". ואכן, המנהל שוחח עימה, פקידת כ"א הסבירה לו שבשונה מ-3

שנים קודמות, כהן אישרו שעות גלובליות לכל השבוע, בשנה הרביעית האישור הוא פר יום והיא מנועה מלאשר. **הח"מ אישר את פעולתה תוך שהוא מדגיש שאם היה מדובר בעובד אחר הוא היה מנחה לאשר את הדבר, כי ראוי לאשרו. אבל, היות ומדובר במנהל האגף שצריך לשמש דוגמא אישית, אין לאשר.** ואכן, במקרה דומה (שארע מספר חודשים לפני "אירוע" זה) של המפקח א. מ הלומד לתואר מטעם העירייה, כאשר הוזז יום לימודים באופן הד פעמי בנסיבות דומות, סירבה פקידת כ"א לבקשת ד"ר ג. לאשר את השעות והח"מ הורה כן לאשר.

עיני הקורא רואות כעת את האמת הצרופה, מתן דוגמא אישית של מנהל ולא כפי שתיארה הביקורת את האירוע בסעיף שיקרי זה, וללא כל תימוכין.

הנה כי כן, האמת רחוקה מן האמור ב"שיטת הממצאים" כמרחק מזרח ממערב. איש בביקורת לא טרח לפנות אל הח"מ ולבקש את התייחסותו כשם שאיש לא טרח להמציא לח"מ ראיה כלשהי עליה מושתתות הכפשות חמורות אלה.

<u>**סעיפים 175 + 176**</u>

<u>**סעיף 175 א'**</u>

הביקורת מציינת בסעיף 175א' כי:

"אותרו מקרים רבים של ...רישום ידני...לא ברור לביקורת מדוע אירועים אלה חוזרים בתדירות גבוהה."

בדומה לאמור ביתר סעיפי הדו"ח גם מצג זה הינו כוללני ומטעה במתכוון. הביקורת לא טרחה להבהיר מהם "המקרים הרבים" בהם מדובר, ו"הגדילה" וטענה כי "לא ברור לביקורת" מדוע קרה הדבר. אילו הייתה הביקורת מקיימת את החובה המינימלית של פניה אל המבוקר - הח"מ - לשם קבלת הסברים, לא היו נכתבים דברים אלה. ואולם, חלף פניה מתבקשת זו, העדיפה הביקורת להשחיר את פניו של הח"מ ולכתוב את האמור בסעיף זה.

<u>**ועכשיו לעובדות:**</u>

במשך שנים ועוד טרם קבלת ניהול האגף, שוקד הח"מ, למנוע "הגיגות" מסוגים שונים באגף, כגון: נטילת כלי רכב של האגף לטיולים ברחבי המדינה, גניבת סחורות מוהרמות, נטילת שוחד (תלושי דלק, כסף, שווה כסף, בקבוקי שתייה חריפה ועוד). "הלוואות" מבעלי עסקים שנלקחות אך לא מוחזרות, שותפויות סמויות עם בעלי חוכים. רכישות בשווקים ובעסקים בעיתיים בהנחות מפליגות, יציאות פרטיות ללא דווח וכד'. אחד השיקולים לשילוב רכבי הפיקוח, להעלאת כלל העובדים, כולל עובדי המנהלה. על מדים נישאי סמלים ותג מזהה, הייתה למנוע ולשים קץ למעשים פסולים אלה. הח"מ נהל הצלחה מרובה. אם כי לא מושלמת. "בתינוך" חלק מהדור המדבר אשר נשאר באגף (מרביתם נעשו לאחר המדיניות הקשוחה בעניין זה). **כל האמור לעיל לא היה יכול להיעשות ללא מתן דוגמא אישית של**

הח"מ. הח"מ הינו המנהל הראשון (ועושה הרושם שגם האחרון) שעלה על מדי פיקוח עם סמלים ותג מזהה, גזר על עצמו גזרות מחמירות בהיותו מנהל האגף (לא להיכנס למסעדות בת"א גם בלבוש אזרחי, לא לרכוש ולו גפרור בהיותו לובש מדים, לא להתרועע עם נותני שרות וספקים, לא להגיע לאירועים/ פתיחות/ קוקטלים אשר נערכו מטעם ושלא מטעם העירייה, לא לקבל הזמנות לאירועים, לרשום ולתעד כל תזוזה שלו וכד').

כך, בין היתר, הקפיד הח"מ לרשום כל תזוזה ויציאה פרטית שלו, ולדווח ביומן ובגיליון הנוכחות. גם כשנאלץ לעיתים למשוך כסף במכשיר הכספומט, פעולה העורכת 2 דקות, דיווח לפקידתו במכשיר האלחוט וביקש לרשום ביומן 10 דקות יציאה פרטית ולנכות משכרו. התנהלות קיצונית זו שמה את הח"מ לעיתים לצחוק בעיני הקולגות והממונים אך הח"מ המשיך בדרכו, כי האמין במתן דוגמא אישית.

לגופו של עניין, אגף הפיקוח הוא אגף מבצעי, המהווה את חוד החנית של העירייה. האגף פועל בסביבה קשה, שוחקת ורוויות אלימות. האגף מצוי בחזית הטיפול במבצעים, בפיגועים, בשיטפונות וכדומה. את האגף הזה, המונה מאות עובדים במתכונתו הנוכחית, הקים כמפעל חיים הח"מ, אשר רץ כ"מורעל" בשטח למען העובדים והציבור. הח"מ היה מחובר ל"אינפוזיות" -ביפר, מכשיר קשר, טלפון נייד מתוקף תפקידו ומחויבותו, היה הח"מ זמין 24 שעות ביממה, מוקפץ ללא הפסקה בימים, בלילות, בשבתות וכחגים, עבד בתנאי לחץ בלתי אנושיים ושימש דוגמא אישית בשטח לאנשיו.

הח"מ, בניגוד לקודמיו בתפקיד (מצ"ב כנספח), החתים כרטיס שעון ככל שניתן, הן במשרד והן כאשר התחיל/סיים באחד ממשרדי האגף. כאשר לא התחיל במקומות אלה, לא החתים בשעון ודיווח דיווח ידני. דבר זה נעשה מכורח התפקיד - תפקיד שטח - בידיעת מנהליו הישירים לדורותיהם ובידיעת סמנכ"ל משאבי אנוש הקודם ובאישורם.

הח"מ - כמו לקודמיו וכמו גם למקבילו באגף התברואה, שפעל אף הוא במרץ רב בסביבה דומה - נהג במקרים רבים להתחיל את יום העבודה ישירות בסיור בשטח/במבצע/בתחנת משטרה ולסיימו בשטח/ בפגישה עם תושבים וכד'. למותר לציין, כי בימים כאלה לא הייתה לח"מ אפשרות להחתים כרטיס.

לא ניתן ואין זה ראוי להתייחס אל הח"מ כאל פקיד העובד באגף מנהלי אחר בעירייה. העמידה בראש אגף מבצעי ייחודי, שמרבית פעולתו בשטח, מחייבת ומכתיבה גם רישום ידני במקרים מסוימים.

כאמור, הח"מ הקפיד להחתים כרטיס שעון במטה האגף, וכך עשה גם כאשר התחיל או סיים ביחידות אחרות של האגף. מול עיני הביקורת עמדו גיליונות הנוכחות של הח"מ **מהם עולה בבירור כי מרבית ההחתמות הן בשעון**, והסיבה העיקרית להחתמות הידניות היא בעיקר בגין יציאות פרטיות, אשר דווחו באלחוט, או יציאות ללימודים מהשטח בד"כ.

ההנחיה אשר הועבר לח"מ כלל אך ורק פלטי נוכחות, אשר כל שנאמר בהם הוא שעת הגעה ושעת יציאה מהעבודה, וכן רישומים ידניים של יציאות פרטיות וללימודים. רישומים אלה אינם מאפשרים לדעת באיזה מקום בדיוק החל הח"מ את עבודתו והיכן סיים. כך שלא ניתן להסיק מהם כי הח"מ התחיל עבידתו באגף אך ביצע רישום ידני כפי שנרמז ע"י הביקורת. המידע המהויק על הימצאותו של הח"מ בכל יום נתון נרשם ע"י מזכירתו של הח"מ ביומנו. אילו הייתה הביקורת מבקשת לעשות בדיקה ראויה היה עליה להצליב רישום הנוכחות עם יומנו של הח"מ. בדרך זו הייתה יכולה לעמוד על נקלה על העובדה שהח"מ

ביצע רישום ידני כאשר התחיל/סיים את יומו מחוץ למשרד. הביקורת לא טרחה לעשות בדיקה מתבקשת זו. כאשר ביקש הח"מ לקבל לידיו את היומנים האמורים סירבה הביקורת להעביר יומנים אלה לידי הח"מ.

יצוין, כי הח"מ עבד (בניגוד לשקרי הביקורת בטבלאות) שעות "מטורפות" ולעיתים גם 17 שעות ביום ובשל כך אף שילם על כך מחיר יקר, מעבר למחיר הנפשי והבריאותי, הורדה משכרו סכום מצטבר של כ- 80 אלף ₪ בגין עבודה בחריגה מהשעות (צ"ב כנספח).

<u>הסתרת עובדות רלוונטיות ע"י הביקורת</u>

לא זו ואף זו. **הביקורת, מסיבותיה שלה בחרה להתעלם מנתונים חשובים ביותר,** מהם עולה כי הח"מ ראוי לשבח על התנהלותו.

כך, בעת החיפוש האינטנסיבי בתיק האישי של הח"מ ראו המבקרים תכתובת ענפה בעניין תקלות במערך הממוחשב של מערכת הנוכחות. תקלות אלה באו לידי ביטוי בכך שפעמים רבות מאוד במשך תקופה ארוכה מאוד "נעלמו" - בשל תקלה במחשב של מערכת הנוכחות - החתמות של הח"מ בשעון הנוכחות במנהלת האגף. הח"מ הבחין שההטבעות בשעון לא נקלטות, ופעל לבדיקת הנושא. **להלן יובאו ציטוטים משני מזכרים אשר <u>היו בידי הביקורת</u> ושפכו אור על הבעיה, אך הביקורת <u>בכוונת תחילה</u> לא הוכירה את דבר קיומם וכחרה להתעלם מהאמור בהם.** להלן המזכרים:

6.5.03

אל: פקידת כ"א

<u>הנדון: החתמת כרטיס</u>

לא יעלה על הדעת שמה-24 לחודש ועד סוף החודש לא נקלטת בשעון החתמת כרטיס שלי.

<u>בוודאות</u> בחלק מהימים החתמתי.

ניצר מצב שאני צריך לשחזר. התוצאה: חוסר וודאות וחוסר דיוק.

<u>אין לי בעיה לפגוע בעצמי ע"י כך ש"אפסיד" ש"נ, אך יש לי בעיה שאני, בתום לב, עלול "לקחת" מס' דקות או יותר מהעירייה ואת זה אני לא רוצה!</u>

אבקש:

להזמין מדחיפות בדיקת השעון.

להחליף לי את כרטיס הנוכחות.

תודה,

העתקים:

ממונה מנהלה

פקידת המנהל

מסמך זה לעיל, כמו המסמך להלן, היה בידי הביקורת אך משום מה לא הוצג על ידה. ויודגש רק למען הסדר הטוב, כי לכל אורך חודש זה, אפריל 03, הוחתם הכרטיס בשעון הנוכחות ודווח 4 פעמים בלבד ידני בגין יציאה ללימודים (באישור) וביום 29.4 דווח ידנית בגין יציאה פרטית כדלקמן:
9.10 עד 9.30 , 14.15 עד 14.20.

<u>דברים דומים נכתבו ע"י הח"מ גם ביום 10.6.03, לאחר שתקלות אלה חזרו על עצמן.</u>

10.6.03

אל: פקידת כ"א

<u>הנדון: נמאס לי</u>

נמאס לי לראות כל סוף חודש בגיליון שכשבוע האחרון לא מוטבע למרות שהעברתי כרטיס שעון.

לא רק שהעברתי אלא בדקתי ב-"7 עיניים" שאכן מופיע (בואך לשלום/צאתך לשלום) הרישום בשעון.

מצב זה עלול להכשיל אותי. אני לא רוצה להגיע למצב בו בטעות בגלל האמור לעיל אקח דקה אחת מהעירייה.

אין לי בעיה לתרום, אך לא רוצה לקחת ומצב זה עלול לגרום לי בטעות ובתום לב לקחת.

אבקש לערוך בדיקה עם גורמי כ"א / מת"ש מדוע זה קורה..."

אודה על עדכוני בהמשך.

בברכה,

בעקבות גילוי התקלות - החתמה בשעון אשר לא נקלטת, נערך ביום 27.7.03 דיון בראשות מר א' בהשתתפות גורמים מאגף אמ"א ואגף הפיקוח מצ"ב כנספח:

<u>מהדיון עלו הממצאים הבאים:</u>

"...ביצעה החתמה על ידך בכרטיס אלא שהמערכת לא הציגה זאת בפלט, בגיליון הנוכחות שלך,כאמור, הקליטה בבדקה וע"י שיחזור הנתונים אכן הופיעו ההחתמות שבוצעו על ידך בכרטיס הנוכחות. סוכם כי תעשה בקרה ע"י מר א'...עמ"נ למניע הישנות מקרים דומים."

<u>יבחין הקורא, כי מסמך חשוב וקריטי זה המצביע על:</u>

1. תקלות בתוכנת הנוכחות הגורמות להעלמות החתמות בשעון ואילוץ להחתים ידנית.
2. הוגנות וניקיון כפיים של הח"מ המקפיד על קוצו של יוד.

כאמור, **הח"מ הקפיד על קוצו של יוד ודרש מעצמו הרבה יותר מהמקובל ומהאחרים הכפופים לו, המקבילים לו <u>ואף מכבידים ממנו</u>**. כך, למשל, על כל תזוזה פרטית שלו לרבות מהשטח, בין אם למשיכת כסף מכספומט, לארוחת צהריים. לפגישה שלא במסגרת העבודה וכד', דווח לפקידתו באלחוט והאחרונה רשמה דיווח זה בגיליון הנוכחות. צבר הדקות המדווח נוכח בסוף כל חודש.

להלן דוגמא לדיווח ידני של יציאות פרטיות בחודש דצמבר 2003:

תאריך	משעה	עד שעה
8.12	13.20	15.20
9.12	14.30	14.48
12.12	9.45	10.20
14.12	13.00	14.30
15.12	**12.10**	***12.15**
21.12	15.00	15.30

*** ע"מ להדגיש את הקיצוניות בה נהג הח"מ, יאמר כי בעוד לעובדי האגף לא נוכו יציאות פרטיות, שאינן עולות על 10 דקות, הנחה הח"מ את פקידתו ואת פקידת כ"א, לנכות לו גם יציאה פרטית של 5 דקות. האמור לעיל במסגרת מתן דוגמא אישית.**

ספק אם יש מנהל <u>פדנט</u> בעירייה, הפועל בשטח והמקפיד לדווח כך.

עובדות אלה מפריכות את האמור בדו"ח ומוכיחות עד כמה הקפיד הח"מ בעניינים אלה.

<u>סעיף 175ב'</u>

הביקורת טוענת כי אותרו מקרים לרישום ידני של שעות עבודה המציגים שעת עבודה אחת בלבד בבוקר או באמצע היום וללא החתמת כרטיס. הביקורת כיאה לשיטתה אינה טורחת לפרט את אותם מקרים בהם נעשה רישום ידני כביכול ואינה מצרפת את המסמכים הרלוונטיים.

בקשותיו של הח"מ לקבל מסמכים אלו לא נענתה ע"י הביקורת ולפיכך נשללה מהח"מ האפשרות להגיב לגופם של דברים.

<u>**ניתוח המבלה בסעיף 175**</u>

הנתונים אשר מוצגים בטבלה זו בחלקם הגדול שגויים ובחלקם האחר שקריים. לו הייתה טורחת הביקורת ופונה אל הח"מ היו מובהרות לה העובדות לאשורן.

הביקורת בחרה, בין היתר, להתעלם מנתון אחד בסיסי ומרכזי אשר משפיע על כל יתר הנתונים אשר מוצגים בטבלה. ובמה דברים אמורים?

בכל חודש עבד הח"מ הרבה מעל 100% משרה (ולא כפי המוצג בטבלה). על חלק גדול מהשעות כלל לא דיווח (הקפצות פתע, עבודה בשבת, עבודה מהבית ועוד').

בנוסף לכך, עבד הח"מ שעות נוספות רבות מדי חודש.שעות אלה הומרו באישור הממונים לימים (הופשה מיוחדת). כך לדוגמא - כפי המצוין ע"י הביקורת בעצמה - בעמ' 31 לדוח הומרו בחודש ינואר 2003 כ- 60 ש"נ ל - 7.77 ימי חופשה מיוחדת, ובחודש פברואר הומרו כ- 35 ש"נ ל - 4.23 ימי חופשה מיוחדת.

משמעות הדבר היא, כי חישוב ראוי של נוכחות הח"מ חייב היה להביא בחשבון את "שעות העבודה בפועל" את השעות הנוספות שבוצעו ובכך היה משנה לחלוטין את נתוני הנוכחות של הח"מ ומציגם באור הנכון והמדויק המתבקש.

חרף העובדה שנתונים אלה עמדו לנגד עיניה, לא טרחה או לא השכילה הביקורת להציגם. למותר לציין, כי נתונים אלה משנים את התמונה כפי המופיעה טבלה מקצה לקצה ושומטים את בסיסיה.

יצוין, כי הח"מ לא ערך מחדש את כל התחשיבים והביא דוגמאות ממחישות בלבד. עם זאת ראוי כי הביקורת תבחן מחדש את כל תחשיביה לעניין זה.

בפועל הח"מ עשה ימים כלילות למען האגף וגם לא דרש לקבל את כל השעות אשר עבד בפועל. ההצגה כאילו הח"מ עבד במשרה לא מלאה, היא הצגה שיקרית.

טבלת הנוכחות מציגה נתונים החל מחודש ינואר 2003 ועד לחודש אוגוסט 2004. בין היתר מציגה הטבלה רובריקה שכותרתה ***"לא עבד ב-% מתוך המשרה"***.

בעניין זה מציגה הטבלה ביחס לחודשים מרץ - אוגוסט 2004 את הנתונים הבאים:

חודש	*לא עבד ב- % מתוך המשרה:*
מרץ 04	56.5%
אפריל 04	55%
מאי 04	76.5%
יוני 04	84%
יולי 04	69%
אוגוסט 04	76%

הקורא התמים מקבל תמונה לפיה מדובר <u>במנהל בעלן</u>. שאינו עובד ומקבל שלא כדין שכר מעיריית תל אביב יפו.

<u>האמת שונה בתכלית. בפועל:</u>

1. הח"מ לא עבד באגף הפיקוח בתקופה הנ"ל.
2. הח"מ לא עבד בעירייה בתקופה הנ"ל.

3. **הח"מ מתמחה במשרד עורכי דין פרטי, במנותק מהעירייה, החל מ - 1 במרץ 2004**
4. הח"מ משמש במקביל, בחלקי משרה (20% - 30%), בשרות מנכ"ל העירייה.
5. בתקופה זו, כל תזוזה, פגישה ופעילות של הח"מ הינה בידיעת ובאישור מנכ"ל העירייה.
6. **מסקנת הדברים, כי ההצגה בעבלה הינה מטעה במתכוון.** משעה שהח"מ עבד במשרה חלקית בלבד, חישוב נוכחותו כאילו עבד במשרה מלאה הינו שגוי בעליל ונועד להטעות את הקורא שאינו מודע לעובדה זו.

כך, תחת מסווה של טבלאות מורכבות, מוצג מידע כוזב ושגוי.

דוגמה נוספת להצגה המטעה של הדברים ניתן למצוא בסיפא של עמוד 32. שם נכתב, כי:

בחודש מרץ 2004 "כל שעות העבודה עודכנו ידנית".

האומנם? בחינה ראויה של התדפיסים שהועברו לח"מ ע"י הביקורת מעלה, כי האמור בסעיף זה אינו נכון.

במציאות **כן הוטבע כרטיס שעון** כתאריכים 16.3, 18.3, 22.3, 24.3, 28.3. למען השלמת התמונה יצוין, כי בשאר הימים, בנוסף להתמהות, היה הח"מ ב: 8 ימי חופשה ו-2 ימי מחלה. יצוין, כי הח"מ, בנוסף לתפקידו בשרות מנכ"ל העירייה, המשיך לעיתים רבות **ע"ח זמנו הפרטי**, לבקשת הממונים, להתום על תקציב, השבוניות ודרישות תשלום של האגף וזאת עד לכניסת מנהל האגף הנוכחי לתפקידו.

דוגמא נוספת לתיאור שגוי נמצאת בסעיף זה, בסעיף ההערות הנוגע לחודש 02.03. בסעיף נאמר כי לא נוכו לח"מ ימי הופשה בגין מבחנים, בשעה שמכרטיס הנוכחות שהמציא הביקורת בעצמה לח"מ עולה, כי כן נוכו 2 ימי הופשה בגין מבחנים. טענת הביקורת בדבר זיכוי בגין ימי חופשה מיוחדת הינה שגויה כפי שהובהר לעיל.

כאמור, הביקורת לא טרחה לבדוק גם את העובדה הפשוטה, כי כל חודש הומרו עשרות שעות נוספות שבצע הח"מ לימי הופשה, כדין ובאישור הממונים. (מצ"ב נספח) ולכן לא באה לידי ביטוי מלוא התפוקה.

לו הייתה נוהגת הביקורת בהוגנות ובסבירות וטורחת לפנות לח"מ להבהרות במשך 9 החודשים בהם פעלה, היה נחסך תיאור שגוי ומטעה זה.

סעיף 177

גם לסעיף זה לא טרחה הביקורת להמציא את החישובים והעדויות עליהם נסמכים, כביכול, ממצאיה. כל האמור בסעיף, לרבות המוצג בטבלה, אינו נתמך באף מסמך מאמת.

הרף הנהיית היועמ"ש, שלא להתייחס לסעיפים שאינם נתמכים במסמכים ועדויות, אתייחס לדברים, שכן לא ניתן להותירם ללא מענה.

ציטוט מדברי הביקורת:

"נראה כי ישנם מקרים בהם ישנה חריגה משעות הלימודים שאושרו...".

הביקורת מציגה השערות רבות מסוג "כנראה", אשר אינן מבוססות ואף סותרות את העובדות לאשורן. היות והביקורת לא צרפה את החישובים אשר הובילו אותה למסקנותיה, אציג, כדוגמאות ממחישות בלבד, את מהגם **חודש נובמבר 2003 וחודש פברואר 2004. אבחן את השעות שאושרו לי להיעדרות מהעבודה לצורך לימודים, אל מול ההיעדרות בפועל, קרי את השעות שהותי בפועל בלימודים.**

חודש נובמבר 2003:

תאריך	יום	שעות שאושרו ע"י הממונים בטופס אישור ההשתלמות	שעות לימוד בפועל עפ"י גיליון הנוכחות
2/11	א	2.50	-
3/11	ב	1	-
5/11	ד	6.50	5.40
6/11	ה	2.50	1.25
9/11	א	2.50	-
10/11	כ	1	-
12/11	ד	6.50	4.41
13/11	ה	2.50	-
16/11	א	2.50	-
17/11	ב	1	-
19/11	ד	6.50	2.39
20/11	ה	2.50	-
23/11	א	2.50	-
24/11	ב	1	-
26/11	ד	6.50	6.50
27/11	ה	2.50	1.20
30/11	א	2.50	
סה"כ		**52.50 שעות שאושרו**	**22.35 שעות ש"נוצלו"**

מנתונים אלה ברור, כי הח"מ, במקום לשהות בלימודים כפי שאושר לו, בחר וגם נאלץ לשהות בעבודה - בשטח עם עובדיו תוך ויתור על לימודים. תמונה זו, סותרת בעליל את האמור ב"טיוטת ממצאי" הביקורת.

חודש פברואר 2004:

תאריך	יום	שעות שאושרו ע"י הממונים בטופס אישור ההשתלמות	שעות לימוד בהן שהה המנהל בפועל בלימודים, עפ"י גיליון הנוכחות
1/2	א	2.50	-
2/2	ב	1	-
4/2	ד	6.50	-
5/2	ה	2.50	2.50
8/2	א	2.50	-

9/2	ב	1	-
11/2	ד	6.50	-
12/2	ה	2.50	-
15/2	א	2.50	-
16/2	ב	1	-
18/2	ד	6.50	-
19/2	ה	2.50	-
22/2	א	2.50	-
23/2	ב	1	-
25/2	ד	6.50	-
/26	ה	2.50	-
29/2	א	2.50	-
סה"כ		52.30 שעות שאושרו	2.50 שעות ש"עצלר"

<u>עוד יש להוסיף, כי גם יתר הנתונים בטבלה אינם נכונים. נבדוק מספר חודשים למען הדוגמא בלבד:</u>

<u>חודש פברואר 2003:</u>

הנתון של ימי חופשה **אינו נכון,** בפועל היה יומיים.

הנתון של ימי לימודים **אינו נכון,** בפועל היה יומיים במבחנים.

הנתון של חופשה בשעות **אינו נכון,** בפועל היה 16ש'.

הנתון של שעות עבודה **אינו נכון,** בפועל צ.ל 191.12 שעות עבודה.

<u>חודש אפריל 2003:</u>

הביקורת, במגמתיות, לא טורחת לציין, כי בחודש זה היו **4 ימי שביתה ו- 5 ימי חג,** הדבר משפיע על כל הנתונים בטבלה.

<u>חודש מאי 2003:</u>

גם כאן הביקורת לא מציינת כי היה **יום חג אחד וכן 4 ימי שביתה.**

כך, רוויה הטבלה, לכל אורכה, בנתונים שאינם מדויקים, כמו, למשל, הנתון כי בחודש פברואר 2004 שהיתי 5 ימים ב"חופשה", בעוד כמציאות היו אלה ימי חופשה בגין מבחנים.

הביקורת **קובעת** כי בחודש מרץ 2004 :

"כול שעות העבודה עודכנו ידנית".

בדיקה פשוטה מעלה כי **<u>בניגוד למצגי הביקורת,</u>** בפועל **<u>הוחתם גם הוחתם כרטיס הנוכחות</u> בתאריכים 16/3, 18/3, 22/3, 24/3, 28/3.**

בנוסף ראוי לציין כי 8 ימים הייתי בחופשה וכן ביומיים מחלה. וכך, טכנית, אין ביכולתי להטביע כרטיס בימים אלה.

סעיף 177 א' - השיעור תלישי שכר לדיוחים

בסעיף זה בטבלה הארוכה המשתרעת על פני 5 עמודים שלמים (!) שגתה הביקורת שגיאה יסודית אחת קרדינאלית, היא השוותה את גיליון הנוכחות של חודש X עם תלוש השכר שהופק באותו חודש והמתייחס לימי העבודה של החודש שקדם לו. כך למשל, השוותה הביקורת דוח נוכחות של חודש פברואר והמתייחס לימי העבודה שבוצעו בחודש ינואר.

שגיאה זו, שמצופה היה מביקורת מקצועית שלא תכשל בה, היא אשר הביאה לאי ההתאמות ולטעויות בטבלה כולה.

עובדה קריטית זו שומטת את הקרקע מהטבלה כולה והביקורת מוזמנת לבחון עצמה מחדש בעניין זה. יתרה מכך, סעיף ה"*הערות*" בטבלה רצוף בביטויים "*יתכן*" ו – "*כנראה*" וכד'. **השערות, ניחושים וספקולציות אינם מתאימים ואינם ראויים להיכלל בביטוח "ממצאים", אשר אמורה להציג עובדות בלבד.**

לו הייתה הביקורת טורחת לפנות אל הח"מ, לא רק שהייתה נחסכת שעות יסודית ומביכה זו, אלא שהעובדות כהווייתן היו מובהרות לה והיא לא הייתה נזקקת לניחושים כאלה ואחרים.

סעיף 177 ב' - ביזה

לו הייתה הביקורת טורחת ובודקת עניין זה עם הח"מ, היה מפנה אותה לאישור מנכ"ל העירייה לעניין זה. (מצ"ב נספח)

סעיף 177 ג'

גם בעניין זה טועה הביקורת. אין מדובר כלל בהטבה. כפי שעולה מהסעיף עצמו שילמה העירייה ישירות למוסד הלימודים את שכר הלימוד. אם מישהו סבור כי היה ראוי להטיל מס כל לימודים אלה, יש להפנותו לגזבר העירייה ולא לח"מ.

לא ניתן שלא לתמוה כיצד דוח בנושא מטה אגף הפיקוח העירוני מגיע לעסוק בשאלת מיסוי לימודים של מנהל האגף היוצא. תמיהה זו מתחזקת לאור הימנעות הביקורת לבחון מיסוי לימודיהם של גורמים נוספים במטה האגף אשר לימודיהם מומנו באופן דומה.

הרשמת מחלה סעיפים 178 - 182

סעיף 178

שוב הביקורת בעליבותה מנסה להסוות את המיקוד במטרה ע"י יצירת רקע, נבוב יש לומר.

הביקורת טוענת כי ערכה, כביכול, בדיקה של עובדי האגף, אך בפועל היא עוסקת בח"מ ובו לבדו. לא בכדי לא טרחה הביקורת להעביר לח"מ את פרטי העובדים שנבדקו או דף המסכם את ממצאיה. אילו הייתה הביקורת שורכת בדיקה של ממש, היא הייתה מגלה מקרים בהם **עובדים המציאו אישורי מחלה באיחור רטרואקטיבי, 6 חודשים לאחור. ביקורת ראויה הייתה מאתרת גם ניסיונות של הח"מ לשרש**

את התופעה בשת"פ אגף אמ"א. לעניין זה ראו, לדוגמא, תיקו האישי של ב.ד עובד בתקן סיירת אשר מוצב במחלקה הוטרינרית.

ההסבר היחיד להתנהלותה של הביקורת, הוא החלטה מכוונת לעסוק בה"מ, ובו לבדו, ולנסות למצוא - בכל מחיר - פסול במעשיו. במסגרת זו, לא היססה הביקורת להדור - שלא כדין - לצנעת חייו של הח"מ, ולהפיץ באופן נרחב וגורף פרטים אישיים ורפואיים. כל אלו נעשו מבלי שאיש בביקורת טרח לפנות תחילה אל הח"מ, לבקש את הסבריו, ולקבל את התייחסותו לדברים. מדובר בהתנהלות פסולה, המצביעה על מניעים זרים, אשר הנחו את הביקורת בעבודתה.

בפועל, <u>כל</u> ימי המחלה של הח"מ (ולא מרביתם, כטענת הביקורת), נערכו ונחתמו כדין ע"י רופא מוסמך - רופא המשפחה של הח"מ.

הביקורת מנסה להציג באור שלילי את העובדה שהח"מ הציג אישורים רטרואקטיביים ואולם נוהל העירייה בעניין חופשות קובע, כי עובד נדרש להציג אישור מחלה ותו לא. הנוהל אינו מציין מהו המועד בו יש להציג אישור זה או מהו המועד בו נדרש העובד לקבל לידיו את אישור כאמור מהרופא.

יתרה מכך, הביקורת מציינת בסעיף 182 כי:

" ערכה בדיקה עם מנהלת סניף קופת חולים...".

למותר לציין, כי "בדיקה" זו אינה מתועדת במסמך כלשהו, ואולם, לגופם של דברים יובהר, כי בשכונת מגורי הח"מ יש סניף של קו"ח ובו רופא משפחה ורופא ילדים. **אין כלל מנהלת סניף ואין אפילו פקידה.** לבסוף, מציינת הביקורת, על פי דברי מנהלת הסניף, (שזהותה כאמור אינה ידועה), כי:

"מתן אישורי מחלה רטרואקטיביים אפשרי..." "...בשנת 2004 הונהג (בקופת חולים י.ד) נוהל האוסר מתן אישורי מחלה רטרואקטיביים".

היינו, גם מבחינת קופת החולים אין כל מניעה במתן אישורים כאמור. הנסיבות בהן ניתנו אישורי המחלה של הח"מ נוגעות לצנעת חייו. לאור התנהלותה של הביקורת בעינינו של הח"מ, ולאור חוסר אמונו בה, ולמעלה מן הצורך, יצ"ג הח"מ הסברים מפורטים בעניין זה בפני מנכ"ל העירייה אם וככל שהדבר יתבקש.

בפועל, כאמור, גילתה הביקורת עצמה, בדיעבד, כי טענה זו הינה הסרת שחר, וכי לא הומצאו אישורים רטרואקטיביים.

לגופו של עניין, יצוין, כי אין כול נוהל/הנחיה עירונית המדברת על <u>מועד</u> המצאת אישורי מחלה. כל האישורים הומצאו ע"י הח"מ כדין.

כרטיסי ברכה סעיפים 183 – 184

האמור בסעיפים אלה מופרך ומקומם, ומעיד כי הביקורת בחרה להסתמך על שמועות ורכילויות זולות ואין לה"מ אלא להתקומם על הדבר.

ביטולי דוחות ברירות קנס סעיף 185

הביקורת מציינת כי:

"...אגב הביקורת..." התגלו ביטולי הדוחות הבאים בשנים 2002, 2004...".

בניגוד לאמור בסעיף זה, לפיו עוסקת הביקורת בשנים 2002 ו-2004, בפועל מציגה הטבלה גם 3 דוחות משנת 2000, שנה אשר אינה כלולה בשנים שנועדו לביקורת לשיטתה היא.בעצמה. הצגת הדברים ע"י הביקורת שגויה גם לגופה.

ראשית, יש להבהיר מספר עובדות:

* אגף הפיקוח, מעבר לעריכת דוחות חניה, מגיש גם דוחות ברירות קנס שהם נשוא הסעיף.

להלן פרוט כמות דוחות ברירות קנס בשנים 2000 - 2004:

שנה	סך דוחות שהוגשו	סך הדוחות שבוטלו
2000	15,344	אין נתון זמין
2001	16,188	אין נתון זמין
2002	21,366	604
2003	17,890	769
2004, עד נובמבר כולל	13,743	445

* **לאגף הפיקוח אין כלל סמכות לבטל דוחות.** אגף הפיקוח הינו גורם ממלין בלבד. **החלטה על ביטולי הדוחות מתקבלת אך ורק ע"י עו"ד מהשרות המשפטי, שהוא הגורם המוסמך והבלעדי מטעם היוהמ"ש לבטל דוחות.**

בעבר, מנהל אגף לא היה מתיישן כלל עם מפקחים ומנהלי הביניים, ואף לא דרש התייחסותם או חוות דעתם עובר למתן המלצתו לביטול הדוח. הה"מ פעל אחרת - בשקיפות מלאה ובשיתוף כל הגורמים הרלוונטיים. לשם טיוב התהליכים ובמגמה להוביל לכך שבפני נציג היוהמ"ש, טרם קבלת ההחלטה לביטול או אי ביטול דוח, **יוצגו בפניו כל הנתונים, המסמכים והנתונים העובדתיים**, הנהיג הה"מ. הגם שאינו

מהויב לכך. תהליך של קבלת עמדת עורך הדוח ומנהלו הישיר. כול החומר כולל כל המכתבים. התכתובות וההערות של כל גורם בתהליך בתוך אגף הפיקוח, מועבר לנציג היוהמ"ש בצרוף ההמלצה.

כהערת אגב אציין כי, מנהל בכל יחידה שהיא, לרבות באגף הפיקוח, לא חייב לקבל את עמדת כפיפיו ורשאי ואף צריך להביע עמדתו. זאת ועוד, בניגוד לאמור בסעיף זה, למנהל מרחב, אין כלל סמכות להמליץ על ביטול דוחות, סמכות זאת מוקנית אך ורק למנהל האגף.

הביקורת מציגה בטבלה בעמ' 42 9 דוחות אשר הומלצו לביטול **על ידי מנהל האגף** בשנים 2000 -2003.

בדיקת צילומי 9 ההמלצות **אשר העבירה הביקורת** לח"מ מראה כי **מתוך 9 ההמלצות, 6 הומלצו ע"י סגן מנהל האגף** ו - 3 בלבד הומלצו ע"י **מנהל האגף**. באודה פלא, 3 ההמלצות הללו ניתנו ביחס לדוחות משנת 2000, עובדה המסבירה, ככל הנראה, את הרחבת הביקורת גם לשנה זו, שנועדה לנסות בכל מחיר למצוא פסול במעשיו של הח"מ.

בשולי הדברים יוער, כי בחינת המלצות הח"מ לגופן מעלה, כי הן היו מוצדקות בנסיבות העניין.

תקציב הדרכה סעיפים 186 - 188

סעיף 186

הביקורת מצרפת טבלה המפרטת ניצול תקציבי הדרכה באגף הפיקוח. **הביקורת לא תומכת במסמך את המפורט בטבלה.**

חרף הנחיות היועמ"ש שלא להתייחס לדברים אלה, אציין בקצרה את העובדות כהווייתן. לכאורה, הסכומים המפורטים בטבלה משקפים את הקצאת העירייה להשתלמויות באגף הפיקוח. בפועל, התמונה, כמובן, שונה:

1. במקביל ובנוסף לתקציב זה, **מוקצבים לאגף הפיקוח תקציבים נפרדים ונוספים לקורסים והשתלמויות רבות, ממקורות אחרים ולא כפי המוצג בטבלה.**
2. בנוסף, האגף בעצמו מעביר קורסים למפקחים באמצעות עובדים אשר הוכשרו לכך במיוחד כך.
3. זאת ועוד, האגף שיווק קורסים לרשויות אחרות ותמורת כך התקבלו סכומי כסף, אשר יועדו לטובת השתלמויות עובדי האגף. כסף זה נשמר ונוהל ע"י מרכז ההדרכה בסעיף מיוחד לטובת אגף הפיקוח.
4. ובנוסף, המשנה למנכ"ל והמנכ"ל הוסיפו, שלא מן המניין ומעבר לתקציב, תקציבים נוספים לאגף לטובת הדרכה.

מהאמור לעיל עולה, כי מפקחים ועובדים באגף זוכים לקורסים ובנדיבות רבה.

סעיף 187

הביקורת מציינת כי:

"...אושר לממונה מנהלה...להשתתף בקורס חשבים מלווים...".

הקורס אושר ע"י כול הגורמים המוסמכים לרבות הגורמים המקצועיים בעירייה.
ממונה מנהלה משק וכ"א אמונה על כול נושא תקציב רגיל ותקציב פיתוח **בהיקף שנתי של כ 70 מליון ש"ח**, ניהול המשאב האנושי, מכרזים של האגף ועוד. טיבו של תפקיד זה מחייב ומצדיק את השתתפותה בקורס מסוג זה.
ויודגש, טרם שליחתה לקורס חשוב זה נבדק האם קיים במערך הקורסים של העירייה קורס דומה/בעל תכנים דומים. הבדיקה העלתה כי אין במערך הקורסים של העירייה קורס הכשרה דומה. בעצה אחת עם מנהל מרכז ההדרכה ולאחר הפעלת שיקול דעת משותף, הוחלט, כי באין קורס ההולם את הצרכים במערך הקורסים העירוני תישלח לחלופה הראויה ביותר והיא קורס מטעם משרד הפנים ולא קורס מטעם מוסד פרטי שעלותו גבוהה מאוד.
קורס זה כאמור הינו **בחסות משרד הפנים**, כולל נושאים רבים וחשובים הקשורים **קשר ישיר לתפקיד** ממונה מנהלה משק וכ"א אשר אמונה, כאמור, בין היתר, גם על הכנת וניהול תקציב של 70 מש"ח.
תוכנית הלימודים כללה בין היתר את הנושאים הבאים: מבנה הרשות, תכנון תקציב ופיננסי, ניתוח כדאיות כלכלית, תקציב ברשות-רגיל ותב"ר, תכנון ארגוני, מינהל משאבי אנוש, דיני עבודה וחוזים, מנהל וארגון.
ולמען יוסר ספק, יודגש, כי למנהל האגף אוטונומיה בתחום זה.
תימוכין:
סיכום פ"ע משנה למנכ"ל ומנהל אגף הפיקוח מיום 18.4.00 (מצ"ב נספח):

"נושא קורסים והשתלמויות באחריות בלעדית של מנהל אגף הפיקוח...לרבות תקציב. לפיכך אין להעביר עוד למשנה חומר לאישור או חתימה".

אולם הרף האמור, לא קיבל הד"מ החלטה, אלא גיבש דעתו יחד עם הגורם המומחה/ המקצועי, האחראי העליון לאישור קורסים בעירייה והוא מנהל מרכז ההדרכה. עוד יצוין , כי מנהל האגף משמש רק **גורם ממליץ** ולא גורם מחליט, לעניין זה ראה טופס עירוני **"בקשה למענק להשתלמות וללימודים"** סעיף ה'.

סעיף 188

העיסוק הנרחב בלימודיו של הד"מ זכה להתייחסות מספקת לעיל.

עיריית תל-אביב - יפו
מ ב ק ר ה ע י ר י י ה

י"ז בטבת תשנ"ב
24 כדצמ' 1991
ה.ח.- 91 - 1133

אל: מר [redacted] - עוזר ראש העירייה

מאת: מבקר העירייה

הנדון: מכתב של פקח אלמוני

מטלה מספר: 523.ת

1. מעיון במכתב התלונה עולה כי:

א. המכתב נכתב אנונימית.

ב. אין הכתוב מצביע על ארועים יחודיים הניתנים לבדיקה ללא קבלת פרטים נוספים.

2. לאור הנתונים לעיל אין בכתוב, להוציא נושא הגב' [redacted], יותר ממה שניתן להגדיר כ"רכילות". יתכן ויש קשר בין הכתוב לפרסום המכרז למינוי מנהל אגף פיקוח.

3. הגב' [redacted] עובדת באגף הפיקוח מ- 6.11.89. עד 1.5.91 עבדה על-פי חוזה אישי ומ-1.5.91 עובדת תיקנית ארעית באגף הפיקוח.

4. הגב' [redacted] לומדת שנה שניה לימודים אקדמאים לתואר ראשון באוניברסיטת בר-אילן. בשנה הראשונה ללימודיה התקיימו שעות הלימוד שלה בשעות אחה"צ. הואיל ובשנה השניה ללימודיה חלק ממערכת הלימודים היתה בשעות הבוקר ביקשה וקיבלה הגב' [redacted] אישור ממנהל האגף, [redacted], אישור להעדר על חשבונה. האישור ניתן בכתב הרכא לידיעת סגן מנהל האגף ולתיקה האישי. משרדי יוודא שסגן מנהל אגף הפיקוח יפנה למנגנון לקבלת אשורים המינהליים כנדרש.

5. מבדיקה מדגמית שנערכה התברר כי הגב' [redacted] מחתימה את כרטיס הנוכחות שלה בכל יציאה וחזרה מלימודים בשעות העבודה וההעדרות מנוכית משכרה.

6. מבדיקת תלוש המשכורת החודשי של הגב' [redacted] עולה בבירור כי הנ"ל אינה מקבלת השתתפות באחזקת רכב.

7. משיחות שניהלה הביקורת בנושא התלונה עם גורמים שונים מתקבל הרושם כי הפעילות האינטנסיבית של מר [redacted] באגף הפיקוח עקב חילופי מנהלים בשנה האחרונה, מצב בריאותו הרופף של סגן מנהל האגף והפעילות המשמעתית המוגברת באגף באותה תקופה יש בהם כדי לעודד מכתב אנונימי כזה.

ב ו ר כ ה ,

מ ב ק ר ת ע י ר י י ה

פ/א

עיריית ת"א – אגף הפיקוח

בדיקת או"ש



דו"ח מס' 1 – טיוטה להערות

יולי 2001

פרק ג' - היבטי ההתנהגות והתרבות הארגונית

1. פרק זה יעסוק בהשפעת מאפייני הארגון השונים וסביבתו, על התנהגותם ותחושותיהם של אנשי אגף הפיקוח ובהשפעותיהם על דפוסי התמודדותם עם המטלות והמשימות המוטלות עליהם. הניתוח מתבסס על שיחות שהתקיימו עם אנשי המטה והשטח, קבוצות מיקוד, דיונים עם אנשי האגף ובעלי תפקידים חיצוניים, ניתוח חומר כתוב ותצפיות שנעשו על עבודת הפיקוח במרחבים.

2. <u>בעיות וסוגיות עיקריות</u>

א) <u>קיימת טענה מצד</u> הנהלת אגף הפיקוח לפיה לא קיימת מדיניות ברורה ומוכתבת, הן לגבי תפיסת מקומו ותפקידו של אגף הפיקוח, והן לגבי הדגשים וסדרי העדיפויות שיש לנקוט. עובדה זו גורמת, בין היתר, ל"הנחתות" ולהסטה תכופה של דגשים לאור הלחצים הפוליטיים והציבוריים המשתנים חדשות לבקרים. אלה מצטרפים למשימות שנוספו ואף התרבו בעת האחרונה עם התגברות פעולות הטרור בערים. כל אלה יוצרים מצב של עומס משימות - הן באופן אובייקטיבי והן ברמת התחושה - כתוצאה של חוויית חוסר סדר, עקביות והתמקדות לאורך זמן.

ב) קיים פער משמעותי בין הדגש הרב הניתן בכתובים, במלל ובהצהרות על "הגישה השירותית" לאזרח כלקוח, כערך מרכזי של הארגון, לבין הדרישה בפועל לעסוק בעיקר באכיפת חוקי החניה ושמירה על הסדר הציבורי. העובדה שלגישה השירותית אין ממש תרגום אופרטיבי בשטח באה לידי ביטוי בכך שאין הגדרה ברורה של הלקוח או הלקוחות הספציפיים (מעבר לאמירה כללית המתייחסת לכלל האוכלוסייה, מבלי לקחת בחשבון שהיא איננה הומוגנית ומאופיינת באינטרסים וצרכים שונים ומנוגדים); אין הגדרה ברורה של מהות השירות ושל המדדים לאיכותו; וכן לא נמצאו התייחסויות של הלקוחות עצמם (באיזה מידה הם מגדירים את המוצר שהם מקבלים, כסוג של שירות, ומה דעתם עליו). על פי טענת המפקחים, ברור להם כי הם נמדדים על כמות הדו"חות שהם מפיקים, למרות שדרישה זו אינה מובעת בגלוי. למפקחים גם לא ברורה מהות השירות שהם נותנים, מלבד ההבנה העמומה שחלק מהאזרחים "נדפק" לטובת רווחתו של חלק אחר, וכן שלטווח ארוך כולם מרוויחים, גם אם הלקוח אינו מודע לקיומה של אפשרות זו, או מודה בה.

ג) יצירת שפה ומושגים שונים, האחת לרמה ההצהרתית, והשניה לרמת ההתנהגות בפועל, יוצרת תרבות של מסרים כפולים וסותרים, ובכך מגבירה את תחושת העמימות והבלבול הקיימים ממילא אצל המפקחים, הן לגבי הדרישות והציפיות מהם, והן לגבי מהות וזהות התפקיד שנקרא "מפקח".

ד) תוספת לתחושות הבלבול ולעמימות הנובעות מהפער בין הערכים המוצהרים, לבין הדרישה בפועל, הנה הציפייה, לכאורה, המופנית כלפי המפקח, שיעסוק במגוון תפקידי הפיקוח, בעוד שלמעשה מועבר לו מסר ברור בערוצים שונים שעיסוקו העיקרי הנו פיקוח על החניה. מכאן מתעצבת באופן ברור תפיסת הזהות של המפקח כאוכף חוקים ולא כנותן שירות, ובעיקר - שהלקוח המרכזי שלו הוא למעשה העירייה - אשר מממנת רבות מפעילויותיה באמצעות הכסף שנגבה מהתושבים - ולאו דווקא התושבים עצמם. באופן פרדוקסאלי, דווקא תחומי האכיפה האחרים (פיקוח על עסקים, תברואה, רוכלות, וטרינריה), אשר הערך המוסף שלהם לאזרח הנו ברמה הקיומית והבטיחותית, נדחק לשוליים.

ה) מאז פעילותו של מוקד-תלונות-הציבור, נוסף נדבך נוסף ומשמעותי לסדר העדיפויות המשימתי של המפקח בפועל. לטענת המפקחים, העיסוק בתלונות האזרחים גוזל שמונים אחוזים מזמנם, כך שמחוסר זמן ואפשרויות, הם נאלצים להתעלם משמונים אחוזים מהמפגעים שהם מזהים בשטח. בנוסף, לא כן הנמנע שאם כבר קיימת איזושהי מכוונות לשירות הציבור כתוצאה מהמענה לפניות המוקד, היא קיימת בעיקר עבור האוכלוסייה

החזקה והמודעת יותר לזכויותיה, מאשר כלפי אוכלוסיות רחבות, חזקות ומודעות פחות, אך נזקקות לעיתים אפילו יותר.

ו) מכאן, ניתן לגשת אולי לבעיית הבעיות המהווה את הבסיס והמקור למסרים הכפולים והעמומים של הנהלת העירייה כלפי אגף הפיקוח ומשימותיו. אין, וגם לא יכולה להיות הגדרה ברורה של תוצאות ותפוקות נדרשות מצד אגף הפיקוח, שהן הבסיס לכל הגדרה של מבנה, תהליכים ואמצעים אופטימליים נדרשים. מינון נמוך של אכיפה יוצר כמות רבה יותר של מפגעים, פגיעה באיכות החיים ובסדר הציבורי וכן ירידה משמעותית בהכנסות העירייה. לעומת זאת, מינון גבוה מדי של האכיפה מגביר את החיכוך עם האזרחים, יוצר התמרמרות וחוסר שביעות רצון, ובהכרח מזמין לחצים כלפי העירייה להפחית את מינון האכיפה.

ז) בסיכומו של דבר העירייה מעוניינת שאגף הפיקוח יעבוד באופן יעיל ואפקטיבי, מחד, אך מאידך, ללא הגזמה יתרה. במילים אחרות, הנהלת העירייה מעוניינת בו-זמנית בדבר והיפוכו: שאגף הפיקוח יגביר את אכיפת חוקי החניה והגרירות, ובה בעת שיפחית אותם; שלמפקחים יהיו התנאים והאמצעים לבצע עבודה טובה יותר, אך בה בעת למנוע תנאים ואמצעים כדי שהעבודה לא תהיה טובה יותר מהמינון הדרוש; שלמפקחים תהיה מוטיבציה גבוהה דיה, אך לא גבוהה מדי; שהמפקחים יהיו תקיפים וחסרי פניות כלפי אזרחים עבריינים, אך מבלי לעורר את רוגזם ואת חוסר שביעות רצונם; שהמפקחים יתנו שירות, אך ששירות זה יינתן בעיקר באמצעות אכיפת חוקי החניה.

ח) מתוך האבחון עולה תמונה קשה ביותר על רמת השחיקה המואצת של המפקחים, כפי שהיא באה לידי ביטוי בריבוי מחלות, פיסיות ונפשיות, ריבוי היעדרויות, ירידה בביצוע, הימנעות מאכיפות בעלות פוטנציאל לפגיעות פיסיות מצד אזרחים אלימים (כפי שמראים לא מעט מקרים), וכן התגברותה של תופעת העזיבות בקרב מפקחים צעירים, לאחר זמן קצר יחסית בתפקיד.

ט) הקושי המובנה, הקיים בהכרח בתפקיד המפקח לאור רמת החיכוך בינו ובין האזרח, אשר פוטנציאל הנזק והסיכון שלו לא קיים בשום תפקיד אחר בעירייה, גבר במיוחד בשנים האחרונות. בעידן הנוכחי, שבו האזרחים למדו לתבוע ולדרוש מהרשות שירות ברמה גבוהה, ובמקביל ירדה באופן משמעותי יראת הכבוד המסורתית כלפי נציג הרשות והחוק, חשופים המפקחים לסכנות הולכות וגוברות, שעה שהכלים, האמצעים והתנאים העומדים לרשותם, באופן פרדוקסאלי, רק הולכים ומתמעטים:

- רמות שכר נמוכות במיוחד, ולא רק ביחס לעבודתם הקשה וכפויית-הטובה, אלא נמוכות באופן מודגש בהשוואה למפקחים מאגפים אחרים, אשר מאופיינות ברמה מקצועית נמוכה יותר, עומס עבודה קטן יותר ורמת חיכוך וסיכון קטנה בהרבה, מאלה של מפקחי אגף הפיקוח. לכך ניתן להוסיף גם את עובדת העסקתן של שתי קבוצות, הקבועים לעומת הזמניים, המבצעים בדיוק אותה עבודה, עם פערי שכר גדולים ביניהם - עובדה המוסיפה להתמרמרות וחוסר שביעות רצון של קבוצה גדולה של מפקחים.
- תנאי עבודה המאופיינים בקושי פיסי, המחייבים גם הליכה ועמידה על הרגליים במשך שעות בתנאי מזג אוויר שונים, עם חוסר יכולת להפסקות אוכל ומנוחות מסודרות וראויות באזור האכיפה.
- ריבויין של "הנחתות" ומשימות, המחייבות עבודה במשך שעות רבות מעבר למקובל, כדי לבצע את משימות האר-הוק וכדי להשלים את המטלות המוכתבות.
- תפקודם של המפקחים לבדם באזורים מועדי סכנות, מבלי יכולת לקבל גיבוי וסיוע ברוב המקרים.
- רמת הכשרה והדרכה לקויה וחסרה, כאשר רוב המפקחים מתמודדים עם המטלות ללא ידע ומיומנויות מספיקים, בעוד הם נאלצים ללמוד את התפקיד תוך כדי התנסות.
- ציוד חסר ומיושן (רכבים, קטנועים, מכשירי קשר, מסופונים) המונע ביצוע יעיל ואפקטיבי של עבודה, וכן משדר חוסר יחס וחשיבות ראויים למשימות הפיקוח.

- קיומן של יחידות מיוחדות - יהלום ודלתא, אשר יצרו מדרג נוסף של טובים ואיכותיים יותר, לעומת טובים ואיכותיים פחות, בעוד הם שואבים אליהם את כ"א האיכותי יותר, מעבירים מסר של הערכה וחשיבות פחותה למשימות השגרה.

י) כל אלה גורמים לשתי תופעות מרכזיות:
- חוסר יכולת להמשיך ולבצע עבודה אפקטיבית לאחר 10-15 שנה, תוך שנוכחות מפקחים כאלה גורמת ליותר נזק מאשר תועלת. בנוסף, מפקחים אלה חשופים בשלב זה הרבה יותר למחלות נפשיות ופיסיות.
- עזיבה מואצת של צעירים, בצד קושי הולך וגדל לגייס חדשים.

יא) גם אנשי המטה חווים לחץ ועומס רבים בעבודה. לדבריהם אין המטה בנוי כדי לתת את התמיכה הראויה לשטח, לא מבחינת כ"א ולא מבחינה מקצועית. גם הם סובלים משינויים תכופים ברגשים ובסדרי עדיפויות. באופן כללי הם מדווחים על מוראל נמוך ועל המשך עבודתם בגלל העדר אלטרנטיבה. לטענתם, הם מוצאים נחמה בתחושת השייכות והגאווה שבנו להם כקבוצה.

יב) המצב המתואר לעיל שבו מתפקדים המפקחים ואנשי האגף כולו במצבי לחץ, קושי, עמימות, חוסר גיבוי, מסרים סותרים, חוסר אמצעים, תנאים קשים, שחיקה מתמדת ופגיעות גופניות ונפשיות, הינו מצב של סיר לחץ אשר ספק אם ניתן להמשיך ולכלוא בו את הרתיחה המבעבעת לאורך זמן. להערכתנו, שעון הזמן הולך ואוזל במהירות, וללא מתן מענים משמעותיים, תחול התפוצצות שתוצאותיה – מי ישורנה.

יג) שני גורמים כבדי משקל מחזיקים כרגע את המכסה הדוק למקומו:
- ראש אגף הניתן במנהיגות סוחפת וסמכותית, הרואה, ואף מצליח להנחיל לאנשי האגף ולמפקחים, את תחושת השליחות והייעוד בתפקיד המפקח. בהשראתו נוצרה באגף לכידות חברתית ומשימתית גבוהה כשל יחידה מובחרת בעלת תרבות ארגונית מבצעית, סמי-משטרתית, המצטיינת במשמעת ארגונית ואישית, המתבטאת, בין היתר, בהופעה חיצונית מוקפדת וברמת סדר וניקיון גבוהים, וכן נכונות להשקעה מעבר לשעות העבודה המקובלות.
- קיימת ציפייה מזה זמן של כלל אנשי האגף, במטה ובשטח, שהדו"ח המתרקם בידינו יביא את הישועה המקווה. ציפייה זו נבנתה הן לאור דו"חות קודמים, אשר חלק גדול מהתופעות המצוינות על ידנו לא נעלמו מעיניהם של מחבריהם, אך בעיקר משום שכל אימת שעלתה סוגיה כזו או אחרת שנגעה בבעיות היסוד של אגף הפיקוח, נאמר לאנשים: "תכו לעבודה ולתוצאותיה, עד אז לא נקבל כל החלטה".

3. <u>כיווני מענה אפשריים</u>

כיווני המענה האפשריים המוצעים להלן יציגו תפיסה כוללת לטיפול משולב בכלל הבעיות והסוגיות שצוינו. יחד עם זאת ברור כי לא תמיד ניתן ליישם את כולם כמקשה אחת, אלא בהדרגה, לאורך זמן. כיווני המענה מכוונים לתת מענה לסוגיות ההתנהגותיות שצוינו בפרק זה ויש לראות כיצד הן מצויות בהלימה להמלצות מתחומי התהליכים שבארגון העבודה, מבנה ושיטות ויחסי הכפיפות והגומלין עם גורמי העירייה השונים.

א) יש לתת את הדעת למבנה והפעלת מפקחים אשר יצור בהכרח יחסי שירות בין המפקח לאזרחים ולא רק יחסי אכיפה. דבר זה יכול להתרחש בעיקר במצב שבו המפקח אחראי על אזור בסיום לאורך זמן, ועוסק במגוון פעולות פיקוח שתכליתן לסייע באמת ובתמים בשמירה על איכות החיים של האזרחים בשכונה או במקוף. מפקח מקופי - לא בכל העיר, אלא רק במקומות שבהם יש למודל פיקוח כזה ערך מוסף - חש מחויבות ושליחות הרבה יותר גדולה בתפקידו, ומסייע לשיפור הדימוי שלו בעיני האזרח, כמי שעוזר ומסייע להפחתת מפגעים; בנוסף הוא נתפס כמי שמבצע אכיפה עניינית לטובת כלל השכונה. עבודת פיקוח במקוף תפחית במידה רבה את תחושת הבדידות האופיינית לעבודת המפקח ותגביר את בטחונו ובטיחותו לאור הפקודו בסביבה מוגנת יחסית. לא נעלמה

מעיינו בעיה שעלולה להתפתח כתוצאה מרקימת יחסים בינאישיים הדוקים מדי בין המפקח לאוזרחים, לאורך זמן. לשם כך ניתן לקבוע כי התפקיד במקוף יהיה לתקופה מוגבלת ותתבצע רוטציה כנהוג במקומות אחרים בעלי רגישות לא פחותה מזו.

ב) דגשי משימות הפיקוח צריכים להיות מותאמים לאפיונים האזוריים הייחודיים של העיר. אזורים מסוימים הנם עתירי אוכלוסייה (וגם אלה מאופיינים בסוגי אוכלוסיות שונות), אזורים אחרים עתירי בתי עסק ובאזורים מסוימים יש בעיות תניה ותנועה יוצאות דופן. לכן, כדאי לבחון אפשרות לביצוע שילוב בין פיקוח על בסיס אזורים, לבין פיקוח פונקציונלי, על בסיס המאפיינים הייחודיים של האזור. ניתן לבחון גם אפשרות נוספת – הפרדה פונקציונלית בין פיקוח על החניה, כתחום פיקוח נפרד עם זהות ומכוונות משימתית ייחודית, לביו פיקוח על שאר התחומים – שהמכוונות לאכיפה אכנם קיימת, אך עם פוטנציאל של מתן שירות לאוכלוסייה רחבה יותר.

ג) יש לבחון אפשרות להכפיף לאגף הפיקוח את משימות הפיקוח של אגפים אחרים, כמו תברואה למשל, הדומים במאפייניהם ובהכשרה המקצועית שלהם לאלה של אגף הפיקוח. צעד זה יענה על מספר בעיות שהועלו: האחת, בעיית הפער ביחס ההפוך בין תנאי העבודה והשכר, לבין דרישות העבודה וקושי המשימות. השניה, ניצול יעיל יותר של משאבי פיקוח, וכן יכולת הסטה למשימות אד-הוק, מבלי לפגוע באופן משמעותי במשימות השגרה. השלישית, הפחתה ב"הקפצות" ובעומס המוטל על המפקחים. הרביעית, יצירת תרבות ארגונית וזהות מפקח אחידה, אשר תיצור אחידות בדרישות ובסטנדרטים, מחד, ואשר תעלה את רמת המקצועיות והמחויבות של המקצוע "מפקח", מאידך.

ד) כדי להתמודד עם בעיית השחיקה המואצת של המפקחים, וכן בעיות נוספות של תחלופה ואי יכולת גיוס, של מפקחים חדשים ניתן לנקוט בשורה של צעדים:

- ליצור זהות של מקצוע "פקח" דומה עד כמה שניתן לזו של שוטר – במשכורות, בדרגות ובתנאים. יש לבחון הגדלת סמכויות למפקחים, כדי ליצור הלימה גדולה יותר בין המשכורות, לבין דרישות התפקיד.
- לבדוק אפשרות שפקחי השטח יעבדו יום בשבוע במשרד, כדי ליצור הפגה ושחרור לחצים הכרחיים להמשך תפקוד תקין.
- לבחון אפשרות להעניק לפקחי השטח אחת לשלושה חודשים סוף שבוע ארוך.
- לבחון אפשרות להעסיק מפקחי שטח זמנים במשך 10 שנים בתנאי העסקה משופרים ולאחר מכן בחינת העסקת הטובים מביניהם בתנאי קביעות.
- לבחון אפשרות להרבות בפעילויות גיבוש, כמו ימי ספורט, טיולים, מסיבות וכו'.
- לבחון אפשרות לקיים כנס הוקרה למפקחים אחת לשנה, בהשתתפות הנהלת העירייה ואורחים נכבדים, שבו יחולקו תעודות למצטיינים ויינשאו נאומי תודה.
- לבחון אפשרות להעמיד לרשות המפקחים ייעוץ פסיכולוגי חינם.

ה) אחד המשאבים המשמעותיים ביותר הקיימים, כפי שצוין, הנו המנהיגות והרוח המיוחדת הקיימת באגף הפיקוח. כדאי ביותר לנצל משאב זה באמצעות מתן אוטונומיה מסוימת לאגף, הן בהפעלה, והן ביכולת לחלק תגמולים דיפרנציאליים לאלה שמבצעים עבודה טובה ואיכותית יותר, לעומת אלה שמתאמצים פחות.

ו) לא ניתן לדבר על חיזוק המפקחים מבלי לחזק במידה הדרושה את המטה. תפקיד המטה במתן גבוי, הדרכה והכשרה, תכנון וביצוע יעילים, שליטה ובקרה, יכולת ניסיון ואינטגרציה, הנם תנאים הכרחיים, הן לטובת המשאב האנושי והן למניעת שחיקתו. יש לציין כי חיזוק המטה יאפשר את עקרון הרוטציה שהוזכר לעיל, בין השטח למטה.

ז) אמצעי עבודה הנם משאב לא רק לביצוע יעיל ואפקטיבי של המשימה, אלא של מניעת תחושת התמרמרות ותסכול כתוצאה מבזבוז זמן מיותר ומההרגשה כי הם לא מקבלים את היחס הראוי להם.

ח) הדרכה והכשרה הנם אמצעים חיוניים, הן לתפקוד וביצוע תקין והן ליצירת תחושת גאווה וזהות חיובית של מקצוע המפקח. ניתן להשתנ על הכשרה סדנאית של יומיים-שלושה למניסת המפקחים החדשים לתפקיד, שתתבסס על למידת החוקים המרכזיים ותרגול סימולטיבי של התמודדות עם מצבי משבר קריטיים. רצוי שהמפקחים, ככלל,

יעברו סדנה חד-יומית לדענון אחת לחצי שנה. מפקחים הנשארים במערכת לאורך שנתיים ובדור כי ימשיכו הלאה, יעברו קורס מקיף ומעמיק יותר שימשך בין שבועיים לשלושה שבועות, ואשר יעניק דרגה ומעבר לסטטוס גבוה יותר של זכויות ואפשרויות.

ט) אין מרשם פלא לגיוס ושימור כ"א, אלא אם ניתן יהיה להציג לפוטנציאל הגיוס מסלול שירות והתקדמות אטרקטיביים שמהם ניתן לראות אמנם עבודה קשה ומתישה, מחד, אך גם איזשהו אור בקצה המנהרה, הכולל לא רק שכר, דרגות, מענקים, צ'ופרים וכו', אלא גם אפשרות לרוטציה, וורסטיליות בין עבודת שטח לעבודת מטה. ככלל כראי לגייס מפקחים לאחר תקופת ניסיון מתאימה לסטטוס של קביעות, הן כדי למנוע פערים גדולים בין הקבועים לבין הזמניים, וכן כדי ליצור את אותה זהות מקצועית מגובשת שהינה תנאי הכרחי לשילוב שבין ביצוע איכותי, לבין מוראל ושביעות רצון גבוהים.

פרק ד' - מטה אגף הפיקוח

1. מבוא

מטה האגף הוא הגורם המפעיל של היחידות והמדחבים. פעילותו מאפיינת יחידות ביצועיות והיערכותו היא מול היחידות הפרוסות גאורפית בעיר תל אביב.

2. תיאור מצב קיים

תפקיד מטה האגף ליזום פעילות ליחידות הכפופות, להגיב ולהפעיל כוחות בהתאם לצורכי השטח ולספק שרותי לוגיסטיקה ליחידות ולמרחבים (לפירוט נוסף ראה נספח 12).

3. תפקידי המטה והיחידות הכפופות

תפקיד	תפקידים כפופים	יחידות כפופות	יחידות כפופות
מנהל אגף פיקוח	סגן מנהל אגף פיקוח	מנהלי מרחבים	מרחב צפון מרחב מרכז מרחב מזרח מרחב דרום
		מנהל תפעול	
		רכזת עסקים	
		סיירת	יהלום דלתא סיירת
		וטרינרית	
	ממונה מנהלה	מזכיר	מזכירות לשכה כוח אדם רכזת תביעות רכש מחסנים רכב הנהלת חשבונות
	מנהל אכיפת חנייה	חניה	
		תנועה וחניה (תפוז)	
		סיירת תפוז	

4. תיאור בעלי תפקיד עיקריים

סגן מנהל אגף - אחראי על התחום המבצעי, הכולל הפעלת המרחבים ויחידות השטח, תחום פיקוח על עסקים והתחום המבצעי.
מנהל תפעול - אחראי על כל הפעולות המבצעיות בשטח - ייזום הקצאה וקשירת קצוות באגף ומחוצה לו. אופי הפעילות משתנה בין פעילות מתוכננת לפעילות בלתי מתוכננת.
ממונה מנהלה - תפקיד ממונה מינהלה באגף אויש לאחרונה. תפקידו יוגדר בהמשך.
מזכיר - אחראי על יחידות מטה האגף, התרבות הארגונית – פיתוחה והטמעתה, יישום החלטות פנימיות וחיצוניות, קשרי גוברלין מול גורמי עירייה ותנאי עבודת עובדי השטח.
רכזת מידע ורישוי - אחראית על ריכוז מידע על עסקים ורוכלים ותביעות עסקים ורוכלים. תפקיד זה הינו הלק ממערך הטיפול בעסקים שטופל בדו"ח זה בנפרד.

מנהל משק – יושלם בהמשך.
מנהל רכב - תפקידו לספק כלי רכב תקינים ליחידות האגף השונות בהתאם למשימות, תוך עמידה בלוח זמנים. יחידתו פועלת מול שעות פעילות האגף. הנהגים והרכבים מהווים זרוע תפעולית הכרחית לביצוע המשימות.

5. משימות מטה האגף
מטה האגף עובד בכל יום עד השעה 19:00 לערך, ולאחריו זמין לקריאה בכל שעות הלילה.
משימותיו העיקריות:

א) בניית תכנית עבודה לביצוע באופים וביחידות ומעקב אחר ביצועים.
ב) ריכוז הטיפול בעסקים וברוכלים
ג) ריכוז הטיפול בפניות הציבור
ד) ריכוז תביעות משפטיות ברירות-קנס וכתבי אישום
ה) בנייה, הטמעה ושימור תרבות ארגונית
ו) אספקת שירותי רכב לאגפים וליחידות
ז) אספקת רכש ולוגיסטיקה
ח) טיפול במערך כוח האדם - גיוס וקליטת עובדים, דרגות ותנאי העסקה, קידומים, שיבוצים, הדרכה, תקיפות עובדים, שיחות חתך, טיפול בתנאי עבודת המפקחים
ט) שירותי מחשוב
י) ייזום וביצוע "אגרופי אכיפה"
יא) ליווי וייצוג העירייה בארועים ופעילויות עירוניות
יב) טיפול במערך הכספי - הכנת תקציב האגפי, מעקב ביצוע
יג) הערכות למל"ח (משק לשעת חירום)

בעיות וסוגיות מרכזיות – מטה האגף

6. תכנון, שליטה ובקרה
תחום התכנון והבקרה הינו אחד התחומים הלוקים באגף. עיקר המידע המופק באגף מבוסס על ניסיון העובדים ומסקנות מן השטח. לזה בדרך כלל אין תמיכה בניתוח סטטיסטי מקיף של הנתונים והפעילות ברמה הכוללת. אין שליטה ובקרה בידי מקבלי ההחלטות על היערכות הכוחות בשטח, התפוקות הנדרשות והתפוקות בפועל. קיים חוסר בגורם מרכז למערכות תכנון ובקרה בעבודה מול יחידות המטה, כולל כלי מעקב ליישום החלטות.

7. התמקצעות
התמקצעות בנושאים המטופלים הינו לב ליבו של הטיפול הנכון. בעזרת כוח אדם המנהל את הנושא, מיומנות והבנת התחום, משאבים נכונים ותפיסת טיפול נכונה, אפשר לטפל בנושא ברמה טובה ולקדמו לאורך זמן.
אגף הפיקוח הממונה על אכיפת חוקי העזר העירוניים אמון על ארבעה תחומים; בחלקם יש גורמים מרכזים ובחלקם אין. בתחומים שבהם יש טיפול מרכזי בולטת ההבנה בתחום התפיסה הטיפולית והכיוון הנדרש. בתחומים בהם נעדר גורם מרכז ברמה הניהולית, בולטת התחושה של חוסר כיוון, חוסר מטרות וטיפול לקוי:

א) תנועה והכוונתה - יש גורם מקצועי מומחה ברמה האגפית וברמה העירונית.
ב) מבצעים - יש גורם מקצועי מרכז ברמה האגפית.
ג) עסקים - אין גורם מקצועי מומחה, לא ברמה האגפית ולא ברמה העירונית.
ד) פניות הציבור - אין גורם מקצועי מומחה מרכז, לא ברמה האגפית ולא ברמה העירונית.

ניהול מקצועי לקוי אופיין גם ביחידות מטה אחרות עליהן פורט בנפרד בגוף הדו"ח.

8. כמות כוח אדם ביחס למשימות

עומס משימות המטה מאופיין בכמה מישורים:

חמישה בעלי תפקיד אחראיים מנהלים את האגף. לחלק מבעלי התפקיד אין דרג ביניים לתמיכה להפעלת המשימות. עומס רב הכולל ניהול מהרמה האסטרטגית ועד הטיפול בפרטים הקטנים, ניהול יחידות, ניהול נושאים, כוננות 24 שעות - נופלים על קבוצה מצומצמת. בהמשך לאמור לעיל וכתוצאה ממנו, קיימת תחושה של שחיקה גבוהה במיוחד. שחיקה זו מתוארת בפרק נפרד.

עומס עבודה בגין המשימות ושיטת העבודה "המשוגעת" מחייב פעילות יומיומית עד שעות הערב. כולל מצב כוננות 24 שעות ביממה (חיבור תמידי לביפר, מכשיר קשר) כולל כוננויות בימי ו' ושבתות. הטרדות, איומים וגרימת נזק לרכוש פרטי; לחץ נפשי אדיר; תחושה של "תמיד יש דברים שלא נספיק לעשות", המצטברים ליום הבא – כל אלה מביאים לשחיקה אדירה.

9. מחשוב

אחד הנושאים המוזנחים ביותר באגף הוא נושא המחשוב. קשה להתייחס לאגף המטפל באכיפת חוקי רישוי עסקים על כ- 50,000 בתי עסק (מתוכם 20,000 טעוני רישוי) המבצע עבודתו ידנית. או לחילופין, מבצע את המעקב והבקרה לפניות (כ- 60,000) בשנה באופן ממוחשב חלקית.

א) אין שליטה ובקרה בידי מקבלי ההחלטות על היערכות הכוחות בשטח.
ב) אין תכניות עבודה ממוחשבות למפקחים בשטח. אין איפיון לטיפול כולל בנושא פניות הציבור.
ג) אין מערכת לניהול צי רכב.
ד) מערכת רישוי עסקים אינה מחוברת מזה שנה (מהווה את בסיס הידע הבלעדי של אגף).
ה) מערכת פיקוח עסקים – נמצאת בפיתוח מזה 5 שנים.
ו) מערכת בתי משפט - אין גישה במרחבים, שהם הצרכנים האמיתיים.
ז) חיבור אחד בלבד לאינטרנט (בנושא רשם החברות).
ח) משאבי זמן מועטים של רכז מחשוב מול דרישות השטח.

10. ממשק מול אגף המחשוב

א) אין אחריות בתוך אגף המחשוב על רכז המחשוב; אין אבא מקצועי כולל ניוון מקצועי/התפתחות מקצועית ללא הכוונה.
ב) כאשר מועלה צורך כלפי אגף המחשוב, אין תגובה מצדו.
ג) זמני תגובה ארוך של טכנאים.
ד) תקציב מחשוב - התקציב נמצא בידי אגף המחשוב כאשר לאגף הפיקוח אין אמצעי בקרה על התנהלות התקציב.
ה) אין הדרכה מטעם אגף המחשוב לנושא הגדרת צרכים חדשים, הטמעה של מערכות, ליווי, הכשרה, הרשאות וכד'.

11. ממשק מול העירייה

א) שעות פעילות העירייה מול שעות פעילות האגף - קיים פער בין שעות הפעילות העירייה לשעות פעילות האגף. האגף פועל 7 ימים בשבוע במשך 20 שעות ביום, ואילו עבודת העירייה היא בין השעות 7:30 – 15:50.
ב) שיטת פעולת האגף מול הארגון - האגף הינו אגף מבצעי במהותו וזקוק לתגובה מהירה בהתנהלות מולו. בפועל, זמני התגובה של היחידות השונות עומד על חודשים, ואינו מספק. קידום התהליכים מבוצע על בסיס יחסים אישיים, בצירוף תזכורות חוזרות ונשנות.
ג) מול אגף משאבי אנוש - יש תחושה שאין גיבוי מספיק לפעילות האגף ואין הכרה בשוני פעולת יחידות מטה מול יחידות ביצועיות.
ד) מול מערכות רכש – תהליך הרכש איטי ועומד על חודשיים שלושה, ואינו עונה לצורכי האגף.

12. סוג כוח אדם המבצע את המשימות

עובדים על פי חוזה ועובדים המועסקים דרך חברת כוח אדם הם שתי צורות העסקת כוח-אדם נוספות לעובדי עירייה קבועים. לכל אחת מקבוצות העובדים במדים שונים. עובדי חוזה מקבלים שכר עפ"י שעה, ובנוסף - חלק מהתנאים של עובד קבוע.

התרבות הארגונית של האגף, אשר שייכות ומשפחה הם התלכיד החזק ביותר שלה, מאפשרים לאגף לפעול תחת אילוצי המשמרות, לחץ העבודה. אולם האגף אינו מצליח "לעכל" את קבוצת העובדים הללו ויוצר מדרג, כאשר עובדי חברות כ"א נתפסים כלא שייכים וכנחותים, עובדי חוזה עולים בדרגה ההיררכית וכמעט "נפנים" אבל עדיין דרג ב'; וה"שווים" הם עובדי העירייה, עליהם ניתן לסמוך ולהטיל אחריות.

השימוש בעובדים שאינם עובדי עירייה הוא חלקי, אין בהם אמון, אין הטלת אחריות עליהם ואין שימוש מלא ביכולתם. הם, מאידך, אינם מניבים תפוקה לה הם מסוגלים.

13. הבדלים בולטים בתנאי קבוצות העובדים

	עובד עירייה	עובד חוזה	עובד חברת כ"א
מדים	+	כמו עובד עירייה, צבע תג שונה	מדים שונים עם צבע תג שונה
שכר	חודשי	שעתי (22 ש"ח)	שעתי (19 ש"ח)
תנאים	יש	ביגוד, הבראה, אשל, חופשה שבועית	אין

14. שכר העובדים וערוצי קידום: קיימת תחושת קיפוח בשכר ובתנאים בהשוואה לאחרים, כדוגמת שכר עידוד ביחידות אחרות עם מפקחים, תוספות שונות בגין כוננות וכו'. אוכלוסיות בעלות רמת התגמול הנמוכה ביותר, הן פקידות בכל הרמות, נהגים, לוכדי כלבים, רכז תחזוקה ומזכיר.

15. יחידת רכב

א) כפיפות ארגונית של היחידה – היחידה מהווה זרוע תפקודית חשובה ביותר באגף. כפיפותה בתקן לממונה משק ותחבורה וללא שום כוח אדם במטה היחידה, מעבר לרכז הרכב. בפועל כפופה היחידה לממונה מנהלה. הדבר נובע בעיקר ממצוקת כוח אדם ביחידת משק (ראה בנפרד) אך יוצר עומס בלתי סביר על רכז הרכב.

ב) היקף המשימות באחריות רכז הרכב הוא מבצע הן את עבודת השטח של העברת רכבים לטיפול, והן עבודה ניהולית. הדבר גורם להשבתת רכבים לטיפולים לזמן ארוך מהנדרש. טיפול בניירת נעשה בצורה לא מסודרת ואין יכולת לבצע בקרה מעמיקה על רכבים.

ג) מחשוב - כל עבודת המטה מבוצעת ידנית (!), כולל תכנית עבודה יומית ומעקב רכבים. כאשר יש צורך בשליטה בכ-60 כלי רכב כול כ-100 עובדים וכולל היקף מערך הטיפולים ברכבים, כלי השליטה הידניים מבוזבזים משאבי כוח אדם, המועטים כל כך ממילא.

ד) סוג כ"א המבצע את המשימות - בעיית עובדי חברות כוח-אדם עולה במלוא חריפותה בקבוצת הנהגים הנותנים שירותים במרחבים, אבל כיוון שאינם עובדי עירייה אינם נתפסים כחלק מהצוות ולכן הצוותים בפועל משתמשים בעת הפעילות כשני עובדים ולא בשלושה. עובדי החברות מגיבים בהתאם

נעדרים הרבה מבלי להודיע, אנשי מסחר להיות משובצים בסופי שבוע ויחסי העבודה ביניהם מאופיינים במתיחות רבה ובבעיות התנהגות רבות.

ה) תלות במוסך המרכזי - יחידת הרכב מהווה צרכן גדול עבור המוסך העירוני. עם זאת הטיפול בה אינו מבדיל בין סוגי התקלות המופנות אליה. הובלת רכבים, הזמנתם בתור לאבחון הרכב ואחר כך לטיפול או להפניה למוסך מורשה, גורר בזבוז כישראלים באופן שוטף ומעניד את כלכליות השימוש במוסך המרכזי בספק.

ו) פירוט נוסף ראה נספח 13.

16. רכזת רישוי ומידע

א. פער בין המשימות לכמות כוח אדם מוצע: במצב הנוכחי קיים פיגור בעבודה בהיקף מינימלי של כ- 100 שעות (ראה נספח) משמעות דבר:

- צוות סגירה (כ- 50 שנייה ע"י בית בשפט מתחיים ניעל חודש לטיפול מטה האגף לפני העברתם לביצוע בחנת המרחב.
- המלצות להנעיה (כ- 150) ממתינות כחודשיים לפני העברתן לטיפול המחלקה.

ב. בקרה ומעקב

הבקרה האגפית הביצועה חיום היינה טכנית מעיקרה ואינה מהותית. המלצות לתביעות מועברות למחלקה הפלילית ללא בדיקה מעמיקה וכתוצאה מכך שיעור "שגויים" הנדרשים לטיפול חוזר עמד בשנת 2000 על 25%.

ג. מחשוב

אין כלים מחשוביים המאפשרים ניתוח נרמת חתכים ופרמטרים מקצועיים נדרשים, להבנת הבעיות המרכזיות, ניתוחן והעלאת דרכי פתרון.

17. תיפעול

א) "גזילת" משאבים מיחידות ומהמרחבים מהווה בעיקר כלי לתוספת שכר, בשעות שהן שעות נוספות. עם זאת הדבר מוסיף לשחיקה הגדולה של היחידות, כיוון שהעומס מופנה תמיד לאותה קבוצת עובדים הנחשבים "טובים".

ב) אגרופי אכיפה - הם פעולות אכיפה נקודתיות ועקביות המאפשרות "מחיקת" מטרד (רוכלים או עסקים הפושטים לתחום הכלל). הפעילות בבוצעת ע"י הקצאת כוח נקודתי גדול המבוצע את הפעולה בנהירות תוך הפגנת כוחניות. כיום, עפ"י הערכת מנהל תיפעול מבוצעת רק כ- 1/3 מהפעילות ואת נגלל ויוסר כוח אדם.

ג) תכנית עבודת - ה"ח הפוקות המרחבים שיאפשר להוות כלי עבודה של מנהל התיפעול לצורת הכנה אירועי אכיפה נקודתיים או הזרת דגשים נקודתיים לאכיפה במרחבים, אינו מיושב.

ד) רכבים נטושים - (ראה ניתוח הנושא בנפרד). הנושא נחשב כאחד ה"כבדים" באגף, ויש צורך בריכוז נפרד לנושא.

ה) טיפול בפניות ציבור - (ראה ניתוח הנושא בנפרד). נושא בהיקף של כ- 50,000 פניות בשנה. יש צורך בהיערכות אחרת לטיפול בנושא.

ו) פער משביתי בין היקף האחריות ורמה המקודית לתגביל האישי בפועל. מנהל התיפעול מתוקנן ומיומנות מנהל מחלקה ומטה.

18. יחידת מחסנים

המחסנים מרוכזים ב- 2 היקף הם משני שוגים. האחד מחסני ציוד נישרדי וייעודי הנדרש לתפקוד שוטף של האגף (ציוד לאגף, מחסני תכיסות-פחירה מרוכזים לא מורשים ובעלי עסקים שחרו מרשו ומיוחד).

ששת המחסנים מרוכזים ב- [illegible] מהמחסנאי העיקרי ארבע מעל בישיבה עם על בישיבות. המחסנים השונים מנוהלים בצורה [illegible] עבודת ביומן. אין ניהול מלאי, שיטה אחסון הפריטים אינה מאפשרת טר [illegible] אורך שיטת-סל [illegible] שיטת ביטול של מבנים בתנאים

פיזיים יהודים, חוסר באמצעים לאחסון לגובה, חוסר בעובדים, ניהול לא מקצועי של המחסנים ושל כוח האדם (פירוט נוסף ראה נספח 14).

כיווני מענה

18. היערכות מחודשת בעבודת המטה:
- הרחבת שעות פעילות המטה והתאמתו מול דרישות היחידות והמרחבים.
- בחינה וחלוקה נכונה של הנישומות בין בעלי התפקידים.
- תקינה מחודשת של מערך המיכה במנהלים הבכירים.
- הערכות מחודשת ביחידות המטה - כוח אדם, רכש, רכב, מחסנים ומזכירות.

19. הוספת תפקידים:
- אחראי נקרה - בקרת שטח על פעילות המפקחים.
- רכז מדט - הדרכה, בקרת נוכחות וכוח אדם, תגובה והטמעת תרבות ארגונית בנושא הפרט.
- רכז טכני לנושא מחשוב.
- מערך הטיפול יהוספת גורם ניהולי בכיר לנושא עסקים (ראה פרק נפרד).
- הוספת רכז לנושא פניות.

20. מערך השכר - יש לבצע בחינה התאמת לגורמי המטה השונים.

21. שליטה ובקרה - שינוי מערך השליטה מול היחידות והמרחבים - הקמת מרכז שליטה – לריכוז, טיפול, שליטה ובקרה כולל ניתוב הפניות, ניתוב הכוחות המבצעים, בקרת תהליך, שליטה אופית על הכוחות ושליטה על התפוקות. (יתכן שחלק מהעובדים השחוקים מהשטח יכולים להיות קבוצת בסיס להקמת המרכז). המרכז יפעל מול כל שעות פעילות האופים.
- כיכל היחידות מתקבלת תמונת מצב על פיזור הכוחות (תכנית עבודה). ניתוב קריאות המוקד מבוצע בהתאם לפיזור הכוחות בשטח (כך שמקוף שנמצא קרוב למפגע ימנע קריאה לתגבור מצידי השני של העיר).
- כרכז שליטה ובקרה מגיע סיוע לפעילות אכיפה לאור התפתחויות בשטח (הורדת עומס ממזכירות המרחבים) ובנוסף מתגבר כוחות מאופים אחרים (מתבואה /שפע).
- גיוס כוחות פנים אופיים ניידית מול מנהל תפעול בשטח.
- קבלת החלטות מגורמים שונים בעירייה (סיורים וכד'), תיעדופן והזרמתן לטיפול הכוחות בשטח.
- איסוף וריכוז סטטיסטיקה – הפקת דו"חות פעילות יומית.

22. מחשוב

יש צורך בהאצה דחופה של מערך המחשוב באוף. אגף המחשוב חייב להתגייס ולאפשר פריסה מהירה של ביזרכות תוכנות.
- קניית הכוכות מתף לטיפול בנושא פניות הציבור בראיה כוללת.
- האצת פעיכות טיפול בנושא עסקים.
- שינוי שיטת הרכישה של אוף המחשוב.
- הוספת מפקחות שוה טכני לנושא מחשוב - תיקון תקלות, התקנת תוכנה, אבטחת מידע, והזמנת מזרכות.

23. היערכות מול האזרח

יש לחפש דרך שתאפשר התאמת הארגון והיערכותו למול יחידות ביצוע. מומלץ לבחון הקמת ועדה משותפת בין אגף המיקוח ואגפי המטה המרכזיים (משאבי אנוש, תקציבים ולוגיסטיקה) שתבחנ את דרכי הפעולה הנוכחיות וייצרו מערך תקשורת ותיפקוד אפקטיבי יותר.

24. יחידת הרכב

- בחינת הכפיפות הארגונית ועוכנה.
- הגדרת תפקיד בהתאם לכמות כוח אדם כפופה ולדמות הביצוע.
- תגבור מטה היחידה - הוספת פונקצית פקידותית ופונקציה תפקודית לטיפול בתקלות רכבים.
- מחשוב היחידה.
- בחינת סוג הקשר מול המיסך המרכזי, הפרטת ביצוע חלק מהתיקונים (הקטנים והבינוניים) מול מוסכים מורשים, תוך בחינת הכדאיות לביצוע עצמי של חלק מהתיקונים (הקטנים - כראה, פנס וכד').
- בחינה כוללת להשוואת הנאים לנהגי חוזה ונהגי חברת כוח אדם תוך שינוי תדמיתם באגף.

25. עסקים

- הקמת תפקיד אחראי עסקים שיהיה כפוף לסגן מנהל האגף. תפקידו יהיה הורדת חלק מפערך הבקיה והביטחות לרמת המדחבים.
- יש לבחון את סדרי העדיפות ועדוצי טיפול שונים לפי חומרת העבירה.
- יש לבחון הוספת כוח אדם, לפחות באופן זמני, עד למימוש הראייה הכוללת בנושא עסקים
- יש לקדם את נושא המחשיב.

26. תפעול

- מחשוב מערך התפעולית של יחידות השטח ותיכנון מערך דו"חות אפקטיביים לתכנון פעילות שוטרי יחידה.
- הפרדת נושא טיפול בכמות נוקד (ראה פרק נפרד).
- הפרדת נושא הרכבים עטושים.

27. מחסנים

- איחוד מחסנים - לאיחודה הוקנו לטובת האגף שני מחסנים גדולים, וניכר כי ניתן לבצע מהפך בגדל ניהול המחסנים. שני המחסנים, בארגון נכון יכולים למלא את צורכי האגף במידה והאחסון יתבצע למיכה, תוך הקצאת כל האמצעים.
- תקינת והוספת פונקציות מנהל מחסנים, פקיד מחסנים, מחסנאים.

הערה - יתכן כי לאחר שינוי בתפיסת ניהול המחסנאים, איחוד המחסנים והסבת כוח אדם זמני, לא יידרש תוספת במספר משרות המחסנאים.

2.1.05

לכבוד

<u>מבקרת העירייה</u>

<u>בפקס: 03-5217848</u>

גב' [illegible] שלום רב,

<u>הנדון: טיוטת ביקורת</u>

1. מאשר קבלת מכתבך מיום 28.12.04.
2. בפתח הדברים אציין, כי מכתב זה נמסר לי, ביום הי ה-30.12.04, גם הפעם, באמצעות מר [illegible] במהלך יום עבודתי בעירייה. בעניין זה אין לי אלא להתפלא, שוב, על דרך הענרת המכתב אלי והשיהוי הנגרם בשל כך.
מצב דברים זה, גורם, בין היתר, לפגיעה ביכולתי להגיב באופן נאות ובזמן סביר לטיוטת דוח הביקורת.
3. כאמור במכתבנו אליך מיום 26.12.04, מבדיקת החומר שהועבר אלי עולה, כי הועבר אלי חומר חלקי וזניח מהחומר הדרוש לי כדי להתייחס לטיוטת הדוח.
4. 400 צילומי מסמכים אשר שימשו את הביקורת מהווים חלק שולי מהחומר אשר דרוש על מנת לממש את זכות הטיעון וליתן בידי את ההזדמנות הנאותה להשמיע את התייחסותי <u>לכל</u> הממצאים אשר נאספו במהלך הביקורת. מה עוד שחלק מ- 400 העמודים כלל לא רלוונטי, חלק אחר אינו קריא וחלק נוסף הינו חלקי מסמכים וחלק אחר הינו צילומים כפולים.
5. מעבר להמצאת הצילומים, חחסרים כאמור, לצערי לא טרחת להשיב לאף סעיף שבתוכן מכתבי מיום 13.12.04 ומיום 26.12.04, כמו גם לא טרחת לצרף מסמכים מהותיים. מעבר להפנייתי "כעובד עירייה"... "לגורמים עירוניים רלבנטיים" לא התייחסת לבקשותיי ולהבהרות בקשר לתכני הטיוטה ואף לא צרפת מסמכים מהותיים כמבוקש.
6. ידוע לך, כי קרוב לשנה אינני משמש כמנהל אגף הפיקוח ומעבר ליום עד יומיים בשבוע אותם אני עושה בשירות המערכת העירונית, אינני נמצא בין כותלי המערכת והנני מתמחה במשרד עורכי דין. כך, שהן הנגישות והן הזמן העומד לרשותי מוגבלים ביותר, וכל רגע חשוב לי על מנת שאוכל להתייחס לביקורת אשר נערכה על ידי מספר מבקרים במשך 9 חודשים.
7. מבחינתי, במטרה לקדם את הנושא ועל מנת לא לגרום לעיכובים בעבודת הביקורת, פעלתי כמומלץ במכתבך ופניתי ישירות לגורמים הרלבנטיים בעירייה על מנת שימציאו לי חומר הדרוש לתגובה.

8. כדבריך, מטרת הליך "אימות ממצאים" הינה להבטיח כי הביקורת תבסס מסקנותיה והמלצותיה על עובדות שאינן שנויות במחלוקת. על מנת להגשים מטרה זו ועל מנת שאוכל להתייחס לאמור בדו"ח ולהציג באופן הולם את עמדתי פניתי לגורמים הרלבנטיים כאמור. **<u>אולם, קיים חומר בסיסי ומהותי אשר נמצא אך ורק ברשותך ואותו אבקש להמציא לי ללא דיחוי נוסף.</u>**

9. **להלן החומר המבוקש:**

- התלונות שעמדו ביסוד הביקורת.
- כל תזכירי מנכ"ל העירייה, או אורגן בכיר אחר במערכת העירונית, הנוגעים לנושאי הביקורת וכן כל מזכר אחר, אשר נכתב על- ידך או על - ידי גורמים בעירייה בנוגע לנושאי הביקורת.
- כל דוחות החקירה/ביקורת מסוג כלשהו, אשר נערכו בעירייה הקשורים לאגף הפיקוח או לאחת מיחידותיו או כלפי אחד מעובדיו בשנים 2000 – 2004.

10. **בנוסף לאמור לעיל, אני חוזר ומבקש את החומרים הנוגעים לסעיפים להלן, לרבות כל מסמך כתוב / עדות / הצהרה אשר הגיעו לביקורת או נכתבו ע"י המבקרים במהלך הביקורת וכן הבהרות נקודתיות מקום בו האמור בטיוטה, אינו מאפשר התייחסות, בשל אי בהירותו:**

- ס' 2- אבקש לקבל רשימת כל עובדי ההנהלה שבוקרו. אבקש לקבל העתקי העדויות.
- ס' 7 - אופן טיפולכם וממצאי בדיקתכם באשר לחומר הרלוונטי לביקורת אשר "נעלם" ממשרד מנהל המשק.
- ס' 13-15 - הנהלים או תיאור כתוב, אם נמסר לכם ע"י גורם כלשהו ואשר עליהם הנכם מבססים את תיאור תהליך העבודה.
- ס' 16 - עדותו של מנהל מחלקת החניה (אם קיים תפקיד כזה באגף).
- ס' 17 - אבקש לקבל עדותו של מתאר התהליך.
- ס' 20 - אבקש לקבל עדותו של מתאר התהליך.
- ס' 21 - אבקש לקבל את עדותו של האדם אשר הציג לביקורת את מדיניות הערכת העובדים באגף.
- ס' 23 - בטבלה צוין, כי בחודשים מאי – נובמבר 2003 קיבלה פקידת כוח אדם על פי קביעתי תוספת הצטיינות. אבקש לדעת את שם הפקידה.
- ס' 36 - אבקש לקבל את פרוט "הפרמטרים שמשמשים את ההנהלה...".
- ס' 43 - אבקש את ממצאי הסקירה המדגמית.
- ס' 44 - אבקש לדעת ממי ניסתה הביקורת להשיג "ללא הצלחה" הסבר לגבי המושג מבצעים מיוחדים. כ"כ אבקש לקבל העתק עדות האדם שניחס לדבריו נאמר בטיוטה "כפי שנמסר לביקורת...".
- ס' 61 - אבקש לקבל העתק עדויות עובדי המשק.
- ס' 64 - אבקש לקבל העתקי עדויות של עובדי המנהלה ואת שמות המחלקות (אם יש כאלה) אליהן הם משתייכים.
- ס' 65 - אבקש לקבל את העתקי העדויות של "גורמים בכירים באגף...".

- ס' 67 - אבקש לקבל את רשימת העובדים אשר לא יודעים על קיום ה"קופה האלטרנטיבית" והעתק עדותם.
- ס' 93 - אבקש לקבל העתק עדויות הבכירים באגף.
- ס' 109 - אבקש את עדויות עובדי האגף.
- ס' 114 - אבקש לקבל את התיעוד על העברת מכשיר הכושר בעת רכישתו "מהמחסן לאתר בתחנה המרכזית".
- ס' 116 - אבקש לדעת כיצד "איתרה הביקורת שמכשיר הכושר... לא היה בשימוש מאז רכישתו".
- ס' 117 - אבקש לקבל את העתקי עדויות עובדי יחידת כח דלתא.
- ס' 124 - אבקש את העתק צילום ספר התקציב – פרק אגף הפיקוח לשנים 2003 – 2004, אבקש את העתקי דרישת הרכישה ואת צילום החשבוניות.
- ס' 128 - אבקש את העתקי עדויות עובדי האגף לעניין "כינון מרכזיה ממוחשבת וממוגנת למנהל האגף".
- ס' 130 - אבקש לקבל העתק "המלצת מנהל אגף משאבי אנוש".
- ס' 131 - אבקש לקבל העתקי ה"בירורים" וכל מסמך ו/או עדות ו/או מזכר בעניין זה.
- ס' 140 – הרובריקה "מכתב יידוע משאבי אנוש" בטבלה אינה מלאה. העדר פרוט זה אינו מאפשר להגיב כיאות לנתונים החלקיים. אבקש את השלמת הפרטים.
- ס' 141 - אבקש לדעת באיזה תיקים אישיים נערכה הבדיקה, האם בתיקים האישיים באגף הפיקוח או באגף משאבי אנוש.
- ס' 142 - אבקש לקבל העתק עדותו של מנהל אגף משאבי אנוש.
- ס' 143 - אבקש פרוט המקרים, כדי שאוכל להתייחס אליהם.
- ס' 144 - אבקש לקבל את ממצאי ה"איתור" וכן את תמונת המצב טרם ביצוע הרוטציה אשר נערכה בדצמבר 2003.
- ס' 145 - אבקש לקבל העתק עדותו של מנהל קדמ"ה.
- ס' 148 - אבקש לקבל את פרוט המקרים.
- ס' 149 - אבקש את פירוט המועדים לגביהם נטען, כי עמדת המודיעין אינה מאוישת.
- ס' 164 - אבקש לקבל העתק העדות בה נמסר לביקורת, כי העובד "הינו בן דודו של מנהל האגף היוצא".
- ס' 173ב' - אבקש לקבל פרוט המקרים.
- ס' 173ג' - אבקש לקבל את העתקי עדויות "בעלי התפקידים באגף משאבי אנוש".
- ס' 173ה' - אבקש לקבל העתקי עדויות "בכירים באגף משאבי אנוש".
- ס' 173ו' - הסעיף אינו ברור - לא ברור מה מקור הקביעה "כי יתרה שלילית הנדולה מ- 100 ימי השתלמות הינה חריגה" - האם מדובר בעמדת הביקורת או בעמדה הנסמכת על עדות כלשהי. אם וככל שהקביעה נסמכת על עדות אבקש לקבלה.
- ס' 174ג' - אבקש לקבל העתק עדותה של פקידת כ"א.

- ס' 177 - אבקש פרוט לאמור בסעיף. אבקש פרוט כל ימי ההשתלמות שאושרו מול הימים שנוצלו.
- ס' 178,179 - "הביקורת ערכה בדיקת ימי מחלה של העובדים באגף". אבקש לקבל העתק הרשימה (ללא פרטים מזהים ובלא שתיפגע פרטיות או צנעת הפרט של העובדים).
- ס' 182 - אבקש לקבל העתק עדות או פרוטוקול השיחה.
- ס' 183, 184 - אבקש לקבל את העתק העדויות.
- ס' 185 - אבקש לקבל נתונים כדלקמן:
  - הביקורת צרפה לבקשת החי"מ חלק מהחומרים הרלוונטיים לפרק זה. אבקש לדעת מי העביר לביקורת חומרים אלו, כפי שיפורט להלן ואם ישנם חומרים/מכתבים/טפסים נוספים אבקש לקבלם.
  - בחומרים שצורפו מופיע דוח אשר נשלף ממאגרי הנתונים (מרשם התושבים). הדוח נוגע לחי"מ. אבקש לדעת כיצד הגיע דו"ח זה לידי הביקורת.
- בכל מקום בו מבוקשת עדות של גורם כלשהו - אבקש לקבל העתק מלא של העדות, ואם אין בנמצא עדות, אבקש לקבל מזכר ובו עיקרי הדברים שנמסרו על-ידי אותו גורם.

11. היות והתייחסותי והערותיי מהוות צורך חיוני להבטחת רמתו, איכותו והגינותו של הליך הביקורת, ועל מנת שיהיו בפניך מלוא הנתונים וכל זוויות הראיה של הנושא הנבדק, אבקש להעביר אלי את כל החומר שדרשתי כמפורט לעיל מהר ככל שניתן על מנת שיהיה בידי זמן הולם ליתן את תגובתי או לפחות חלק ממנה עד לתאריך 10.1.04 כמבוקש על ידך, ועל מנת למנוע עיכוב בעבודת הביקורת.

בכבוד רב,

העתקים:

מנכ"ל העירייה.
המשנה למנכ"ל העירייה.
סמנכ"ל לתכנון.
סמנכ"ל משאבי אנוש.
היועץ המשפטי לעירייה.
גזבר העירייה.
מ"מ מנהל חטיבת התפעול.
סגנית גזבר העירייה ומנהלת אגף התקציבים.
סגן גזבר העירייה ומנהל אגף החשבות.
אגף משאבי אנוש.
מנהל מת"ש.
מנהל אגף ארגון ותקינה.

26.12.04

לכבוד

מבקרת העירייה

בפקס: 03-5217848

גב' שלום רב,

הנדון: טיוטת ביקורת

1. מאשר בתודה קבלת מכתבך מיום 22.12.04 בצרוף חלק מהחומר אשר שימש אתכם במהלך הביקורת.

2. בפתח הדברים אציין, כי מכתב זה נמסר לי, ביום הי ה-23.12.04, גם הפעם, באמצעות מר במהלך יום עבודתי בעירייה. בעניין זה אין לי אלא להתפלא על דרך העברת החומר אלי, ועל האמור בסעיף 2 למכתבך, שכן כתובתי ומספרי הטלפון שלי - כעובד עירייה בכיר מזה שנים רבות - ידועים ומוכרים לך היטב וכל שהיה עליך לעשות הוא להתקשר עימי ולברר להיכן לשלוח את מכתבך.

3. מבדיקה ראשונית של החומר שהועבר אלי עולה, כי הועבר אלי רק קטן וזניח מהחומר הדרוש לי כדי להתייחס לטיוטה שהועברה אלי, ולהעניק לי "זכות טיעון רחבה והזדמנות נאותה... להשמיע את התייחסותי לכל הממצאים שנאספו במהלך עריכת הביקורת", כאמור בסעיף 4 למכתבך.

4. כדבריך, מטרת הליך "אימות ממצאים" הינה להבטיח כי הביקורת תבסס מסקנותיה והמלצותיה על עובדות שאינן שנויות במחלוקת ותתייחס בהגינות לעניינם של המבוקרים. על מנת להגשים מטרה זו ועל מנת שאוכל להתייחס לאמור בדו"ח ולהציג באופן הולם את עמדתי ביקשתי במכתבי מיום 13.12.04 את **כל החומר** אשר שימש אתכם במהלך הביקורת לרבות, ובכלל זה:

1) התלונות שעמדו ביסוד הביקורת. **(לא התקבל)**
2) כל ההסכמים בין ארגון העובדים וועד עובדי אגף הפיקוח לבין העירייה וכן כל הסכם אחר החל על עובדי אגף הפיקוח, הנוגעים לנושאי הביקורת. **(לא התקבל)**
3) כל תזכירי מנכ"ל העירייה, הנוגעים לנושאי הביקורת וכן כל מזכר אחר, אשר הוצא על-ידי גורמים בעירייה בנוגע לנושאי הביקורת. **(לא התקבל)**
4) כל הנהלים העירוניים הנוגעים לנושאי הביקורת לרבות לעניין רכש **(לא התקבל)**, קבלת/קליטת עובדים **(לא התקבל)**, כוננות מטה סופה **(התקבלה באופן חלקי רק גרסה אחרונה של הנוהל, מבוקשות כל הגרסאות לפי תאריכים)**, קופה קטנה **(לא התקבל)**,דמי שתייה **(לא התקבל)**, תשלום תוספות שכר **(לא התקבל)**, טקסי פרידה **(התקבל חלקי)**, רכישת מתנות וכיבוד **(התקבל)**.
5) כל המסמכים הנוגעים לביקורת בנוגע לתוספת מאמץ פיקוח, לרבות: טפסי הערכת פעילות עובדי האגף, רשימות דו"חות החניה שהגישו עובדי האגף בשנים הרלוונטיות - דיווחים פנימיים ודו"חות שהוזנו ע"י החברה לאוטומציה, פירוט התוספות ששולמו לכל אחד מעובדי האגף באותן שנים, פירוט הפרמטרים בקביעת הזכאות, פירוט ימי החופשה/מחלה של עובדי האגף. **(לא התקבל)**
6) כל המסמכים הנוגעים לביקורת בנוגע לתוספת שעות בלתי רגילות ולתוספת פיקוח מיוחד, לרבות: פירוט התוספות ששולמו לכל אחד מעובדי האגף בשנים הרלוונטיות בהתאם לתוספות השונות, גיליונות הנוכחות של כל עובדי האגף באותן שנים. **(התקבל באופן חלקי בלבד)**
7) כל החומר הנוגע להקמת יחידות דלתא ויהלום באגף הפיקוח ולפעילותן בשנים הרלוונטיות לרבות תקנים והסכמי שכר. **(לא התקבל)**
8) כל ההוראות/ההנחיות והנהלים העוסקים בעניין כוננות "רגילה" ו"כוננות סופה" לרבות אופני ונהלי התשלום, לשנים 2000 -2004. **(התקבל חלקי בלבד)**
9) כל המסמכים הנוגעים לביקורת בנוגע לכוח אדם באגף (לרבות תקנים, איושים, העברות, ימי חופשה ומחלה וכו'), לרבות: דו"חות, בקשות ותכתובות בין האגף לבין אגף משאבי אנוש, אישורים וטפסים הנוגעים לעניין זה לשנים 2004-2002. **(לא התקבל)**
10) תיקי האישי באגף משאבי אנוש ובאגף הפיקוח. **(לא התקבל)**

11) כל יומני הפגישות שלי (יומן "קטן" ו"גדול") לשנים 2000 – 2004. **(לא התקבל)**

12) כל העתקי רישומי הנוכחות שלי לשנים 2000- 2004, לרבות גיליונות נוכחות, מחלה, רישום וניהול היעדרויות וכיו"ב. **(התקבלו חלקית צילומים אשר אינם ניתנים לקריאה)**

13) כל החומר הנוגע לאישורי הלימודים לתואר במשפטים, לשנים 2000 – 2004. **(התקבל לשנת 2004 בלבד)**

14) כל החשבוניות, הקבלות, הזיכויים, דרישות התשלום, שוברי קבלה למחסן, אישורים וכד', הנזכרים בדו"ח. **(התקבל חלקי בלבד)**

15) כל דוחות הביקורת מסוג כלשהו, אשר נערכו בעירייה הקשורים לאגף הפיקוח או לאחת מיחידותיו בשנים 2000 – 2004. **(לא התקבל)**

<u>לאור עיון ראשוני בטיוטה שהועברה אלי ועל מנת שאוכל להתייחס כיאות ולהגיב אבקש לקבל גם את:</u>

- **כל הסכמי העבודה** של אגפי ומחלקות חטיבת התפעול, מחלקת פיקוח שילוט ומחלקת חנייה ואכיפה באגף אגרות ודמי שירותים, יחי פיקוח תחנה מרכזית באגף התנועה, אגף רישוי עסקים, אגף רישוי ופיקוח על הבניה, הנהלת בתי העירייה, עובדים קבועים של אגף מחשוב. **אבקש לקבל את רשימת התוספות (אחוזיות ושעות גלובליות) הנלוות <u>וההתניות לקבלת תוספות אלה וכן אופן מימוש, מעקב ובקרה לגבי התניות אלה</u>.** בקשה זו מתייחסת גם לכל התוספות באגף הפיקוח אשר אינן מופיעות בדוח הביקורת.

- כמות כל הדוחות (חניה וחוקי עזר אחרים) בחלוקה לחודשים לשנים 2000 – 2004, אשר הוגשו ע"י עובדי מחלקות: תברואה, שילוט, חופים, איכות סביבה, שפ"ע אל מול כמות העובדים אשר הגישו את הדוחות.
דוח המכיל רשימת כל ניצולי התקן בעירייה (אפשר גם על מדיה מגנטית).

בנוסף לאמור לעיל, אבקש את החומרים הנוגעים לסעיפים להלן, לרבות כל מסמך כתוב / עדות / הצהרה אשר הגיעו לביקורת או נכתבו ע"י המבקרים במהלך הביקורת וכן הבהרות נקודתיות מקום בו האמור בטיוטה, אינו מאפשר התייחסות, בשל אי בהירותו:

- ס' 2- אבקש לקבל רשימת כל עובדי ההנהלה שבוקרו. אבקש לקבל העתקי העדויות.
- ס' 7 - אופן טיפולכם וממצאי בדיקתכם באשר לחומר הרלוונטי לבדיקה אשר "נעלם" ממשרד מנהל המשק.
- ס' 13-15 - הנהלים או תיאור כתוב, אם נמסר לכם ע"י גורם כלשהו ואשר עליהם הנכם מבססים את תיאור תהליך העבודה.
- ס' 16 - עדותו של מנהל מחלקת החניה (אם קיים תפקיד כזה באגף) וכן נוהל דיווח דוחות חניה ודוחות אחרים בכלל האגף.
- ס' 17 - אבקש לקבל עדותו של מתאר התהליך.
- ס' 20 - אבקש לקבל עדותו של מתאר התהליך.
- ס' 21 - אבקש לקבל את עדותו של האדם אשר הציג לביקורת את מדיניות הערכת העובדים באגף.
- ס' 25 - אבקש לקבל את כל העתקי הדוחות המקוריים אשר הוזנו ע"י קלדניות אוטומציה, וכן דוח המצליב בין הנתונים של כל עובדי האגף בנושא דוחות חניה כפי שדווחו ע"י עובדי האגף באופן ידני לבין הדיווח לאחר הזנת הנתונים ע"י קלדניות אוטומציה.
- ס' 23 - בטבלה צוין, כי בחודשים מאי – נובמבר 2003 קיבלה פקידת כוח אדם על פי קביעתי תוספת הצטיינות. אבקש לדעת את שם הפקידה.
- ס' 36 - אבקש לקבל את פרוט "הפרמטרים שמשמשים את ההנהלה...".
- ס' 43 - אבקש את ממצאי הסקירה המדגמית.
- ס' 44 - אבקש לדעת ממי ניסתה הביקורת להשיג "ללא הצלחה" הסבר לגבי המושג מבצעים מיוחדים. כ"כ אבקש לקבל העתק עדות האדם שביחס לדבריו נאמר בטיוטה "כפי שנמסר לביקורת...".
- ס' 54 - אבקש לדעת, האם מעבר לחומר שהומצא קיים נוהל עירוני המוגדר כ"נוהל דמי שתייה".
- ס' 61 - אבקש לקבל העתק עדויות עובדי המשק.
- ס' 64 - אבקש לקבל העתקי עדויות של עובדי המנהלה ואת שמות המחלקות (אם יש כאלה) אליהן הם משתייכים.
- ס' 65 - אבקש לקבל את העתקי העדויות של "גורמים בכירים באגף...".

- ס' 67 - אבקש לקבל הנוהל עליו נסמך האמור בסעיף זה. כ"כ אבקש לקבל את רשימת העובדים אשר לא יודעים על קיום ה"קופה האלטרנטיבית" והעתק עדותם.
- ס' 93 - אבקש לקבל העתק עדויות הבכירים באגף.
- ס' 106 - אבקש העתק החשבונית.
- ס' 109 - אבקש את עדויות עובדי האגף.
- ס' 114 - אבקש לקבל את התיעוד על הערכת מכשיר הכושר בעת רכישתו "מהמחסן לאתר בתחנה המרכזית".
- ס' 116 - אבקש לדעת כיצד "איתרה הביקורת שמכשיר הכושר... לא היה בשימוש מאז רכישתו".
- ס' 117 - אבקש לקבל את העתקי עדויות עובדי יחידת כח דלתא.
- ס' 123- אבקש לקבל את העתקי הוראות המשנה למנכ"ל ומנהל חטיבת התפעול.
- ס' 124 - אבקש את העתק צילום ספר התקציב – פרק אגף הפיקוח לשנים 2003 – 2004, אבקש את העתקי דרישת הרכישה ואת צילום החשבונית.
- ס' 125ד' - אבקש את העתק הנוהל העירוני הדן בעניין "קריטריונים להחלפת ציוד באגפי העירייה השונים".
- ס' 128 - אבקש את העתקי עדויות עובדי האגף לעניין "כינון מרכזיה ממוחשבת וממוגנת למנהל האגף".
- ס' 130 - אבקש לקבל העתק "המלצת מנהל אגף משאבי אנוש".
- ס' 131 - אבקש לקבל העתקי ה"בירורים" וכל מסמך ו/או עדות ו/או מזכר בעניין זה.
- ס' 136 - אבקש לקבל את הנוהל העירוני לעניין זה.
- ס' 140 – הרובריקה "מכתב יידוע משאבי אנוש" בטבלה אינה מלאה. העדר פרוט זה אינו מאפשר להגיב כיאות לנתונים החלקיים. אבקש את השלמת הפרטים.
- ס' 141 - אבקש לדעת באיזה תיקים אישיים נערכה הבדיקה, האם בתיקים האישיים באגף הפיקוח או באגף משאבי אנוש.
- ס' 142 - אבקש לקבל העתק עדותו של מנהל אגף משאבי אנוש וכן את תאריך המינוי שלו לתפקיד מנהל אגף משאבי אנוש.
- ס' 143 - אבקש פרוט המקרים, כדי שאוכל להתייחס אליהם.
- ס' 144 - אבקש לקבל את ממצאי ה"איתור" וכן את תמונת המצב טרם ביצוע הרוטציה אשר נערכה בדצמבר 2003.
- ס' 145 - אבקש לקבל העתק עדותו של מנהל קדמ"ה. כ"כ אבקש לקבל את הנוהל עירוני הדן בעניין רוטציות ותהליכים הקשורים להליך רוטציה (אם קיים).
- ס' 148 - אבקש לקבל את פרוט המקרים. אבקש לקבל רשימת תפקידים טעוני מכרז באגף הפיקוח.
- ס' 149 - אבקש לקבל את התקן למזכירת מנהל אגף. כ"כ אבקש את פירוט המועדים לגביהם נטען, כי עמדת המודיעין אינה מאוישת.
- ס' 150 - אבקש לקבל את המסמך עליו מבססת הביקורת את עמדתה כי "לאגף הפיקוח אוטונומיה בתהליך קליטת עובדים". אבקש לקבל העתק מסמך המעניק אוטונומיה זו. כ"כ אבקש לקבל העתק נוהל "קליטת עובדים לעירייה".
- ס' 154 - אבקש לקבל נתון כמה עובדים הצינו מועמדות לעבודה באגף הפיקוח לכל אחת מהשנים 2000 - 2004.
- ס' 161 - אבקש לדעת האם קיים נוהל עירוני לעניין בחינת תפקודו של עובד לאחר שהתקבל לעבודה.
- ס' 164 - אבקש לקבל העתק העדות בה נמסר לביקורת, כי העובד "**הינו בן דודו של מנהל האגף היוצא**".
- ס' 173ב' - אבקש לקבל פרוט המקרים.
- ס' 173ג' - אבקש לקבל את העתקי עדויות "בעלי התפקידים באגף משאבי אנוש".
- ס' 173ח' - אבקש לקבל העתקי עדויות "בכירים באגף משאבי אנוש".
- ס' 173ו' - הסעיף אינו ברור - לא ברור מה מקור הקביעה "כי יתרה שלילית הגדולה מ- 100 ימי השתלמות הינה חריגה" - האם מדובר בעמדת הביקורת או בעמדה הנסמכת על עדות כלשהי, אם וככל שהקביעה נסמכת על עדות אבקש לקבלה.
- ס' 174ב' 1 - אבקש לקבל נתון כמה ימים נוצלו בפועל.

- ס' 174ג' - אבקש לקבל העתק עדותה של פקידת כ"א. אבקש לקבל, אם יש, הנחיית החי"מ לאישור תשלום בשל שינויי מערכת שעות לעובד או לעובד כלשהו באגף במהלך השנים 2003, 2004.
- ס' 176,175 - כאמור לעיל, על מנת שאוכל להתייחס לאמור בסעיפים אלה, התבקשה הביקורת להמציא לי את היומנים שלי הנמצאים באגף הפיקוח, אשר בהם מתועדות תנועותיי ופגישותיי. לצערי, טרם הומצאו היומנים.
כ"כ אבקש לקבל "דוח חריגים" (אפשר גם במדיה מגנטית) המציף את כל ההחתמות הידניות של כלל עובדי העירייה (ללא פרטים אישיים ע"מ שלא לפגוע בצנעת הפרט), בניתוח לפי חודשים לשנים 2004-2002.
- ס' 177 - אבקש פרוט לאמור בסעיף. אבקש פרוט כל ימי ההשתלמות שאושרו מול הימים שנוצלו.
- ס' 177א' - על מנת שאוכל להתייחס עלי לקבל קודם את התייחסות מקידת כ"א, במיוחד לאור העובדה, שמהנתונים כפי שמוצגים בטבלה נוכו לי יותר ימי חופשה ומחלה ממה שדיווחתי.
- ס' 177ג' - אבקש לקבל את נהלי העירייה לעניין ניכוי מס הכנסה במקרים של השתלמויות לעובדים. אבקש לקבל דוח (אפשר במדיה מגנטית) לגבי כל ההשתלמויות אשר עברו כל עובדי העירייה ובית חולים איכילוב וגובה המס ששולם בגינן, פר כל השתלמות, לשנים 2000 – 2004.
- ס' 178,179 - "הביקורת ערכה בדיקת ימי מחלה של העובדים באגף". אבקש לקבל העתק הרשימה (ללא פרטים מזהים ובלא שתיפגע פרטיות או צנעת הפרט של העובדים). בנוסף, אבקש לקבל נוהל עירוני הדן באופן דיווח על חופשות מחלה.
- ס' 182 - אבקש לקבל העתק עדות או פרוטוקול השיחה.
- ס' 184 ,183 - אבקש לקבל את העתק העדויות.
- ס' 185 - אבקש לקבל נתונים כדלקמן:
  1. כמה דוחות מסוג זה מוגשים בשנה (שנים 2000- 2004).
  ברמת האגף: כמה דוחות הומלצו לביטול ע"י מנהלי ביניים, מי מהם, כמה לחיוב וכמה לשלילה, וכמה אושרו ע"י מנהל האגף/ סגנו להמלצה לביטול וכמה לא, ומהם כמה בוטלו ע"י היועמ"ש.
  2. הביקורת צרפה לבקשת החי"מ חלק מהחומרים הרלוונטיים לפרק זה. אבקש לדעת מי העביר לביקורת חומרים אלו, כפי שיפורט להלן ואם ישנם חומרים/מכתבים/טפסים נוספים אבקש לקבלם.
  3. בחומרים שצורפו מופיע דוח אשר נשלף ממאגרי הנתונים (מרשם התושבים). הדוח נוגע לחי"מ. אבקש לדעת כיצד הגיע דו"ח זה לידי הביקורת.
- ס' 187 - אבקש לקבל נוהל עירוני לעניין השתלמויות.
- בכל מקום בו מבוקשת עדות של גורם כלשהו - אבקש לקבל העתק מלא של העדות, ואם אין בנמצא עדות, אבקש לקבל מזכר ובו עיקרי הדברים שנמסרו על-ידי אותו גורם.

5. עיניך הרואות אפוא, כי החומר שנמסר על ידך הינו חלקי, מינורי ואינו מאפשר לי להתייחס כראוי לאמור בדו"ח. התעלמותך מבקשתי מחזקת בי התחושות הקשות אודות האופן בו נערך הדו"ח, השיקולים והמניעים שעמדו ביסודו ומידת מהימנותו.

6. יונהר כבר עתה, כי בכוונתי להתייחס לכל האמור בטיוטה שהועברה לי, שכן כמעט בכל פרק וסעיף בו יש בגלוי או במוסווה אמירה או רמיזה באשר להתנהלותי האישית ולתפקודי כמנהל האגף.

7. בשולי הדברים ברצוני להתייחס לסעיף 9 למכתבך, בו הנך מתייחסת לפגישה שנקבעה עימי, כביכול, ליום 27.12.04 ומבקשת, כי אעביר - עוד לפני אותה פגישה - את התייחסותי לדברים. בעניין זה ראוי להבהיר את הדברים הבאים:
- ראשית, איש לא טרח לקבוע או לתאם עימי פגישה בתאריך זה. מזכירתו של מר ' (אותו, כך אני מבין, בחרת להפוך לאיש הקשר בינינו), ביקשה עקרונית לתאם עימי פגישה והשבתי לה, כי הפגישה תתואם לאחר שאקבל את החומר, אלמד אותו, אבדוק את הנתונים ואגיב. לא ידעתי על תאריך מסוים ובוודאי שלא תואמה עימי פגישה.
- שנית, כפי שהבהרתי לעיל, מרבית החומר והמסמכים הרלוונטיים טרם הומצאו לי. כל עוד לא יומצא לי מלוא החומר המבוקש לא אוכל לגבש את תשובתי ולא ניתן יהיה לקיים דיון ראוי כלשהו.
- לבסוף, ברור לכל, כי התייחסות רצינית והולמת לטיוטה - המונה 188 סעיפים (אשר לכל אחד מהם קשורים עשרות מסמכים) ומשתרעת על-פני 43 עמודים, שגובשה לאחר עבודה של 9 חודשים - לא יכולה להיעשות בזמן קצר כל-כך ומחייבת פרק זמן הולם להכנתה. כאמור, נמסרו לי מכתבך והחומר

שצורף לו רק במהלך יום חמישי ה-23.12.04. בנסיבות אלה בקשתך, כי אעביר את התייחסותי לדברים (אפילו אם היה נמסר לי כל החומר המבוקש - דבר שלא קרה) עוד לפני יום שני, ה-27.12.04, בתוך פחות משני ימי עבודה, הינה בלתי סבירה לחלוטין. התייחסות רצינית לאמור בטיוטה שהועברה אלי - וכך אני לפחות מתייחס אל הדברים - מחייבת פרק זמן הולם להכנת תשובה.

8. היות וכאמור במכתבך, התייחסותי והערותיי מהוות צורך חיוני להבטחת רמתו, איכותו והגינותו של הליך הביקורת, ועל מנת שיהיו בפניך מלוא הנתונים וכל זוויות הראיה של הנושא הנבדק, אבקש להעביר אלי את כל החומר שדרשתי כמפורט לעיל.

בכבוד רב,

העתקים:

מנכ"ל העירייה.
המשנה למנכ"ל העירייה.
מנכ"ל לתכנון.
, סמנכ"ל משאבי אנוש.
, היועץ המשפטי לעירייה.
, גזבר העירייה.
מ"מ מנהל חטיבת התפעול.
, סגנית גזבר העירייה ומנהלת אגף התקציבים.
, סגן גזבר העירייה ומנהל אגף החשבות.
מנהל אגף משאבי אנוש.
מנהל מת"ש.
מנהל אגף ארגון ותקינה.

13.12.04

לכבוד

מבקרת העירייה

בפקס: 03-5217848

גב' [illegible] שלום רב,

הנדון: טיוטת דוח ביקורת

1. ביום 9.12.04 הועברה אלי, באמצעות מר [illegible] טיוטת ממצאי דו"ח ביקורת, אשר נערכה באגף הפיקוח. ביקורת זו החלה בדיוק עם סיום עבודתי באגף ונמשכה כ- 9 חודשים (בין החודשים פברואר – נובמבר 2004).
2. בטיוטת הדו"ח מופיעים עובדות ו"ממצאים", לכאורה, הנוגעים לפעילות האגף בראשותי ולהתנהלותי האישית. באמור בטיוטת הדו"ח, עליו אני חולק מכל וכל, יש משום פגיעה בשמי הטוב, בכבודי, כשם שיש בה הטלת כתם על גורמים נוספים באגף ועל האגף כולו.
3. על מנת שאוכל להתייחס לאמור בדו"ח ולהציג באופן הולם את עמדתי אבקש לקבל לידי את **כל החומר** אשר שימש אתכם במהלך הביקורת, לרבות ובכלל זה:

- התלונות שעמדו ביסוד הביקורת.
- כל ההסכמים בין ועד עובדי אגף הפיקוח לבין העירייה וכן כל הסכם אחר החל על עובדי אגף הפיקוח, הנוגעים לנושאי הביקורת.
- כל תזכירי מנכ"ל העירייה, הנוגעים לנושאי הביקורת וכן כל מזכר אחר, אשר הוצא על-ידי גורמים בעירייה בנוגע לנושאי הביקורת.
- כל הנהלים העירוניים הנוגעים לנושאי הביקורת (לרבות לעניין רכש, קבלת/קליטת עובדים, כוננות מטה סופה, קופה קטנה, דמי שתיה, תשלום תוספות שכר, טקסי פרידה, רכישת מתנות וכיבוד).
- כל המסמכים הנוגעים לביקורת בנוגע לתוספת מאמץ פיקוח, לרבות: טפסי הערכת פעילות עובדי האגף, רשימות דו"חות החניה שהגישו עובדי האגף בשנים הרלוונטיות - דיווחים פנימיים ודו"חות שהוזנו ע"י החברה לאוטומציה, פירוט התוספות ששולמו לכל אחד מעובדי האגף באותן שנים, פירוט הפרמטרים בקביעת הזכאות, פירוט ימי החופשה/מחלה של עובדי האגף.
- כל המסמכים הנוגעים לביקורת בנוגע לתוספת שעות בלתי רגילות ולתוספת פיקוח מיוחד, לרבות: פירוט התוספות ששולמו לכל אחד מעובדי האגף בשנים הרלוונטיות בהתאם לתוספות השונות, גליונות הנוכחות של כל עובדי האגף באותן שנים.
- כל החומר הנוגע להקמת יחידות דלתא ויהלום באגף הפיקוח ולפעילותן בשנים הרלוונטיות לרבות תקנים והסכמי שכר.
- כל ההוראות/ההנחיות והנהלים העוסקים בעניין כוננות "רגילה" ו"כוננות סופה" לרבות אופני ונהלי התשלום, לשנים 2000 -2004.
- כל המסמכים הנוגעים לביקורת בנוגע לכוח אדם באגף (לרבות תקנים, אישים, העברות, ימי חופשה ומחלה וכו'), לרבות: דו"חות, בקשות ותכתובות בין האגף לבין אגף משאבי אנוש, אישורים וטפסים הנוגעים לעניין זה.
- תיקי האישי באגף משאבי אנוש ובאגף הפיקוח.
- כל יומני הפגישות שלי (יומן "קטן" ו"גדול") לשנים 2000 – 2004.
- כל העתקי רישומי הנוכחות שלי לשנים 2000- 2004, לרבות גליונות נוכחות, מחלה, רישום וניהול היעדרויות וכיו"ב.
- כל החומר הנוגע לאישורי הלימודים לתואר במשפטים, לשנים 2000 – 2004.
- כל החשבוניות, הקבלות, הזיכויים, דרישות התשלום, שוברי קבלה למחסן, אישורים וכד', הנזכרים בדו"ח.
- כל דוחות הביקורת מסוג כלשהו, אשר נערכו בעירייה הקשורים לאגף הפיקוח או לאחת מיחידותיו בשנים 2000 – 2004.

4. בשולי הדברים אציין, כי כבר מקריאה ראשונית של טיוטת הדו"ח עולות בי שאלות ותחושות קשות אודות האופן בו נערך הדו"ח, השיקולים והמניעים שעמדו ביסודו ומידת מהימנותו. תחושותיי אלה מתחזקת מאוד נוכח העובדה, שבכל תקופת הביקורת (אשר נמשכה, כאמור, תשעה חודשים תמימים), לא טרח איש מהמבקרים מטעמך לפנות אלי, לקבל ממני נתונים או לנקש את התייחסותי לדברים. אילו היה הדבר נעשה, אפשר שטיוטת דו"ח זו לא הייתה באה לעולם.

עיריית תל-אביב-יפו
ה מ נ ג נ ו ן

י"ד סיון תשנ"ג
3 יוני 1993

4061/18/7

אל: מנהל אגף הפיקוח

מאת: מנהל המנגנון

הנדון: תוספת מאמץ פיקוח (הצטיינות)
מסמך לשכת המנכ"ל: למ-222-0931 מיום 16.7.92

1. התוספת שבנדון הינה תוספת מותנית המשולמת למפקחים באגף הפיקוח (שהחלו את עבודתם באגף עד תאריך 30.9.91) בהתאם לאיכות עבודתם החודשית ובהתאם להמלצת מנהלם.

תוספת זו מחליפה את תוספת דוחו"ת חניה ובאה במקומה.

2. נקבע כי תוספת זו תיכלל בחישוב המשכורת הקובעת לפנסיה ולפיצויים.

3. יחד עם זאת, הואיל ותוספת זו אינה קבועה ובנוסף לכך היא מדורגת (10%-15%), להלן הקריטריונים שיקבעו את גובהה במסגרת חישובה לפיצויים או גימלה חודשית:

א. עליה להשתלם לעובד במשך כל ששת חודשי עבודתו האחרונים בעירייה.

ב. גובהה יחושב עפ"י הממוצע של ששת החודשים האחרונים בשרות.

תחולת ההסדר הנ"ל מ-1.8.92.

בברכה,

מנהל המנגנון

העתק: מר - משנה למנכ"ל העירייה
סגן מנהל אגף הפיקוח
מנהל מת"ש
מפקח משכורת

מזכר

ב"ה בניסן תשמ"ב

תאריך 12.4.82

מספר 2299/18/5

אל מנהל אגף הפקוח

מאת מחלקת המנגנון

בהמשך למזכרו של מר , מנהל שרות העיריה מיום 2.4.82 בנדון, להלן הנחיות בצוע:

1. עובדי שדה בפקוח, אשר יעדכו בממוצע חודשי של ימי עבודה בפועל, 10 דוחות חניה לפחות ליום, בנוסף לעבודתם הרגילה ברשום דוחות מסוגים אחרים, יהיו זכאים לתוספת 10% על שכרם המשולב וזאת החל מ-1.10.82.

2. על התקופה שבין 1.10.82 עד 1.4.82 לא חלה חובה של עריכת 10 דוחות ולתוספת יהיו זכאים כל הפקחים שעשו ברשום דוחות חניה על מדרכות בנוסף למלוי תקין של יתר תפקידיהם בשעות העבודה הרגילות (לא כולל שעות נוספות).

3. העובדים זכאים ביוזמתם להכלל בהסדר של הוספת 10% מ-1.4.82-מותנה שיביעו נכונותם לבצע גם דוחות מסוגים אחרים וימצאו מתאימים לכך ע"י הנהלת האגף.

4. השלום הוספת זו בתוקף, כל עוד קיימת החלטת הנהלת העיריה לאכוף את החוק האוסר חניה על מדרכות ועומדת בעיניה המדיניות הקובעת עדיפות גבוהה לנושא זה.

5. כן קבע הבורר שזכותה וחובתה של ההנהלה, היא להחליט על הקדימויות של המשימות המבוצעות ע"י האגף ולהקצות בהתאם לכך כח אדם.

6. יש להודות על בצוע תשלום בהתאם לאמור לעיל.

עלינו להדגיש, כי הנ"ל חל על פקחים בתפקידי שדה ולא בתפקידי מינהל.

נבקשך להמציא לנו בחזר שמות העובדים ותפקידיהם שבדעתך להמליץ על זכאותם לקבל התוספת האמורה.

ב ב ר כ ה,

מנהל מחלקת המנגנון

העתק: למשב אגף הפקוח

/נא

עירית תל-אביב-יפו
לשכת ראש המנגנון
מר

ס' בסיון תשמ"ה, 29.5.85
לטכ/צוות/13

ישיבת צוות מנגנון מיום 24.5.85

השתתפו ה"ה:

1. <u>אגף הגביה - הגדרת תיקיד:</u>

בדיון השתתפו מר ועוד
עד לעריכת התקינה החדשה באגף היה מוגדר כ"מפקח ראשי" ועפ"י הסכמתו המשרה כוללת במנאי תחארו לא ישתנו. מבקשים לתקן לו הדרגה ולהתייר לו התואר.

<u>ערכה:</u>
בהתחשב בזה שבזמנו המשרה נכללה ולאחר הריארגון באגף, מחליטים להעלותו לדרגה י"ט בתחולה מ- 1.4.85.
יחד עם זאת, אין לראות דרגה זו (י"ט) כדרגה במלול קידומו ואם ירצה העובד להתקדם הלאה, יהיה עליו לעבור לתפקיד אחר.

2. <u>עובדי אגף הפקוח - טנדלי דנוואר - תשלום תוספת</u>

מאשרים ההסדר לתשלום שהוצע ע"י מר בתאום עם ארגון העובדים בדלקמן:

א. עובדי אגף הפקוח העוסקים בנוסף על תפקידיהם 250 דו"חות חניה על מדרכה, זכאים היום ל- 10% תוספת.

ב. עובדי הפקוח יהיו זכאים לתוספת הנ"ל במנאי שלא יסרבו לבצע בין תפקידיהם הנוכחיים דו"חות חנייה על המדרכה ו-או מפול כסנדלי דנוואר ו-או פקוח. הנשת דו"חות בגין עבירות חניינ/עצירה אסורה.

ג. הזכאות לתוספת בגין 250 דו"חות תשונה ס- 250 דו"חות חנייה על מדרכה ל- 250 דו"חות בחודש מכל סוג שהוא.

ד. כחקות מילואים, חופשה ומחלה, העובדים יהיו זכאים לקבל תוספת במלואה ויראו אותם כאילו עשו בתקופה זו את מינימום הדו"חות כנדרש.

ה. 1) החל מ- 1.6.85 יכללו 10% הנ"ל במשכורת הקובעת.

2) שעה וחצי כל יום עבודה במועל מנחן גם בתקופת מחלה וחופשה.

3) ההסדר הנ"ל חל על העובדים הנמצאים בשרות היום ואשר יתקבלו כעתיד.

(-)

<u>מחלום יום שביתת נהגי המכרזאה</u>

מסכימים לזקוף יום השביתה כיום חופשה ע"ח הנהגים שלא יצאו לעבודה.

זר למאי המנגנון

עיריית תל-אביב-יפו

ההנגנון

7/כ"א/875

24 בפברואר 1987
כה בשבט תשמ"ז

אל: מנהל אגף הפיקוח

מאת: ההנגנון.

הנדון: תוספות שכר לעובדי אגף הפיקוח

הרינו להודיעכם, כי הוחלט לאשר לעובדי אגף הפיקוח תוספות שכר כדלקמן:

א. תוספת עבור עבודה בשעות בלתי רגילות

מאשרים "תוספת פיקוח מיוחדת" בשעור 10% למפקחים אשר יועסקו בשעות חריגות ובמבצעים מיוחדים, לפי קביעת מנהל האגף.

התוספת הנ"ל תשולם, מידי חודש, לאותם המפקחים שיאושרו ע"י מנהל האגף.

לגבי מפקחים אשר יועסקו באירועים, מכסת שעות, לפי שכר שוטרים, לא יובא בחשבון מספר השעות שהועסקו באירועים, לצורך חשלום התוספת הנ"ל.

ב. הארת השעות הנוספות לשעות גלובליות

מאשרים 25 שעות גלובליות (במקום 12.5 שעות נוספות) למנהלי מרחבים וסגניהם, למנהלי משמרת ולמקביליהם (בנוסף ל-37.5 שעות גלובליות שהם מקבלים), לפי דשיתה שתועבר ע"י מנהל האגף לאישור המנכ"ל.

ג. הגדלת תוספת דנוור ודוחו"ת חניה ל-15%

מאשרים חשלום תוספת בשעור 15% (במקום 10%) לעובדים העוסקים בנעילת וגדירת רכב (דנוור) ולמפקחים אשר יעשו יותר מ-350 דוחו"ת (מכל הסוגים) לחודש.

התוספות הנ"ל תכללנה בחישוב החשכורת הקובעת לפנסיה.

תחולת ההסדרים המפורטים לעיל חיום 1 בינואר 1987.

נא לבצע בהתאם.

ב ב ר כ ה,

מנהל ההנגנון

העתק: - ראש ההנגנון
- מנכ"ל העיריה
חשב אגף הפיקוח
ארגון העובדים

עיריית תל-אביב-יפו

לשכת מנכ"ל העירייה

9 באפריל 92

לכבוד
היועץ המשפטי לעירייה,
מנכ"ל העירייה,
מנהל אגף הפיקוח,
מנהל אגף התקציבים,
מנהל המגנון
אגף הפיקוח, ממונה כ"א וכספים
אגף התקציבים,
מנגנון,

הנידון: שיטת תשלום שכר מפקחי אגף הפיקוח בעיריית ת"א-יפו

בתאריך 7 באפריל 92 התקיים דיון בנושא הנידון בראשות מנכ"ל העירייה, בהשתתפות ה"ה הר"מ והח"מ.

להלן סיכום המנכ"ל:

1. מדובר בקבוצות מפקחים ותיקים, אשר שכרם משולם לפי פרמיות.

להלן הנחיות בעקבות מכתבו של היועץ המשפטי לממשלה:

א. תופסק שיטת תשלום לפי פרמיות באופן מוחלט לגבי כל עובד חדש שייקלט באגף הפיקוח. יש לוודא הנושא עם המנגנון ועם מת"ש.

ב. עובדים שכמערכת -
1) יש להפסיק לשלם הפרמיות לפי דוחות המוגשים, והאחוזים (15 ו- 10) ישולמו לפי אופן ביצוע התפקיד בהתאם לשיקול דעתו של מנהל האגף.
2) מנהל האגף יעביר הצעה לקריטריונים בנושא.
3) את ההצעה יש להגיש עד 30 באפריל 1992, ולאחריה יזומן דיון בנושא.

2. אכיפת חוקי חנייה תיעשה בעתיד רק ע"י עובדי מת' אכיפת חוקי חנייה.

בברכה,

ע' מכיר למנכ"ל העירייה

אגף הפקיח העירוני
נתקבל ביום
14-04-1992
סימוכין

העתק: משנה למנכ"ל העירייה
ת"ת 30.4.92

אגף הפיקוח העירוני
רח' אידלסון 30 ת"א 65241
טלפון: 5173841

יב חשון תשנ"ג
8 נובמבר 1992
פע' 1272

אל: - מנהל המנגנון

מאת: אגף הפיקוח

הנדון: שיטת חגמול חדשה למפקחים מגישי דו"חות

בהתאם להחלטת מנכ"ל העירייה מיום 16.7.92 במזכרו למ-0931-222 הוחלט:

1. מפקחים ותיקים שקיבלו תוספת דו"חות חניה (10% - 15%) בגין הגשת דו"חות מרובים, תבוטל תוספת זו החל מ- אוגוסט 92.

2. בתמורה יקבלו המפקחים תוספת הצטיינות אשר תנתן בהמלצת מנהל המרחב מידי חודש ובאישור מנהל האגף/סגנו, אשר תשקף את איכות עבודת המפקח באותו חודש.

3. מפקחים חדשים אשר ייקלטו באגף הפיקוח לאחר האריך 1.1.92 לא יהיו זכאים לתוספת זו.

4. התוספת תקרא מאמץ פיקוח - תוספת אחוזית בשיעור 10% או 15% ותנתן לזכאים בלבד.

5. התוספת הנ"ל הינה שכר לכל דבר וענין.

6. תחולת תשלום התוספת הנ"ל מתאריך 1.8.92.

7. לידיעתך.

ב ב ר כ ה

סגן מנהל אגף הפיקוח

העתקים

- מנהל חשבונות ורשם משכורת

י.ד./י.ר.

עיריית תל-אביב-יפו
ה מ נ ג נ ו ן

ט"ו סיון תשנ"ג
3 יוני 1993

4061/18/7

אל: מנהל אגף הפיקוח

מאת: מנהל המנגנון

הנדון: תוספת מאמץ פיקוח (הצטיינות)
מסמך לשכת המנכ"ל: למ-0931-222 מיום 16.7.92

1. התוספת שבנדון הינה תוספת מותנית המשולמת למפקחים באגף הפיקוח (שהחלו את עבודתם באגף עד תאריך 30.9.91) בהתאם לאיכות עבודתם החודשית ובהתאם להמלצת מנהלם.

תוספת זו מחליפה את תוספת דוחו"ת חניה ובאה במקומה.

2. נקבע כי תוספת זו תיכלל בחישוב המשכורת הקובעת לפנסיה ולפיצויים.

3. יחד עם זאת, הואיל ותוספת זו אינה קבועה ובנוסף לכך היא מדורגת (10%-15%), להלן הקריטריונים שיקבעו את גובהה במסגרת חישובה לפיצויים או גימלה חודשית:

א. עליה להשתלם לעובד במשך כל ששת חודשי עבודתו האחרונים בעירייה.

ב. גובהה יחושב עפ"י הממוצע של ששת החודשים האחרונים בשרות.

תחולת ההסדר הנ"ל מ-1.8.92.

ב ב ר כ ה,

מנהל המנגנון

העתק: - משנה למנכ"ל העירייה
סגן מנהל אגף הפיקוח
מנהל מת"ש
מפקח משכורת

עיריית תל-אביב-יפו
אגף כוח אדם
רחוב אבן גבירול 69 תל-אביב 64162 טלפון 03-5218466 פקס' 03-5216413

ח' תשרי, תשנ"ט
28 ספטמבר, 1998
סימוכין :7 - 03346

הסכם

שנחתם ביום 9 לחודש אוקטובר 1998

בין

עיריית תל- אביב-יפו (להלן - "העירייה") מצד אחד

לבין

ארגון העובדים בעיריית תל-אביב-יפו,
כמייצג את כלל המפקחים והעובדים המועסקים
באגף הפיקוח בעיריית תל-אביב-יפו,
(להלן - "הארגון") מצד שני

הואיל: וארגון העובדים וועד עובדי אגף הפיקוח הגישו תביעות הנוגעות לשכר עבודתם ולתנאי העסקתם בעיריית תל-אביב-יפו.

והואיל: ועיריית תל-אביב-יפו החליטה לקבל חלק מתביעות העובדים באגף הפיקוח.

והואיל: וברצון הצדדים להעלות על הכתב את המוסכם ביניהם.

אי לכך מוסכם ומצהר ע"י הצדדים כדלקמן:

1. **תוספת מאמץ פיקוח-הצטיינות**

הרחבת התוספת תהא בהתאם לכללים ולסיכומים הקיימים ובהסרת מגבלת תאריך תחילת העבודה.

שיעור התוספת ינוע בתחום 0% - 20% ובמדרגות של 5% (0% , 5%, 10%, 15%, 20%).

מתן התוספת בשיעורה המירבי (20%) תתאפשר לכל היותר למחצית (50%) מהאוכלוסיה הנוספת.

מובהר בזאת כי התוספת הינה מותנית והיא אינה מהווה שכר לכל דבר ועניין והיא תשולם מידי תודש עפ"י אישור מנהל האגף וזאת בהתאם לתפקוד העובדים.

מוסכם כי התוספת לא תשולם ל: 1. עובדים שחל עליהם הסכם 1991.
2. עובדי יחידת הגרירות.
3. עובדי סיירת תנועה וחנייה.

2. שתיה ומזון

עובד הלובש מדים יקבל כריך עטוף ושתיה קרה (בקבוק מים מינרליים קטן) עבור כל יום עבודה בפועל.

3. ביגוד

סל ביגוד לפקח עירוני:

תקן חורף			תקן קיץ		
חולצות	-	4 לשנה	חולצות	-	4 לשנה
מכנסיים	-	4 לשנה	מכנסיים	-	4 לשנה
מעיל פרווה	-	1 ל- 4 שנים	גרביים	-	4 לשנה
מקטורן	-	1 ל- 3 שנים	נעליים	-	2 לשנה
מעיל רוח עליון	-	1 לשנה			
גרביים	-	1 לשנה			
נעליים	-	1 לשנה			
מגפי עור	-	1 לשנה			
חגורה	-	1 לשנה			
זוגות לבנים	-	2 לשנה			
• זוג כפפות חורף	-	לעובדי תוץ בלבד			

סל ביגוד לפקח סיירת

תקן חורף			תקן קיץ		
חולצות	-	4 לשנה	חולצות	-	4 לשנה
מכנסיים	-	4 לשנה	מכנסיים	-	4 לשנה
מעיל עור	-	1 ל- 4 שנים	גרביים	-	4 לשנה
מקטורן	-	1 לשנה	נעליים	-	2 לשנה
מעיל רוח עליון	-	1 לשנה	מעיל קיץ	-	1 לשנה
גרביים	-	3 לשנה	משקפי הגנה מהשמש	-	1 לשנה רק לרוכבי הקטנועים
נעלים	-	1 לשנה			
מגפי עור	-	1 לשנה			
חגורה	-	1 לשנה			
זוגות לבנים	-	2 לשנה			
זוג כפפות חורף	-	1 לשנה			

4. תקינה

4.1 מסלול קידום מפקחים

תואר המשרה	מתח דרגות
סגן מנהל מרחב	11-9
מנהל משמרת	10-8
ראש חוליה	9-7
מפקח	8-6

4.2 שינוי מתח דרגות
רחוב אבן גבירול 69 תל-אביב 64162 טלפון 5218466 פקס 5216413

תואר המשרה	מתח דרגות	הערות
מנהל מרחב	13-11	מנהל מרחב שהגיע לדרגת קשיא יהיה זכאי לדרגה 14 אישית ובתנאי ששהה 3 שנים בדרגה 13
ממונה מינהלה	12-10	
מנהל תפעול	12-10	
מנהל מדור תצפיות	10-8	
מרכז גרירה	11-9	
מנהל מדור פיקוח חנייה	11-9	
מנהל סיירת תנועה	11-9	
מנהל עבודה	8-6 (9)	יוגדר כמנהל עבודה ראשי
מפקח מזון מן החי	8-6	
מנהל משק ותחבורה	9-7	העובדי מ"ז יקודם בהתאם למתח דרגות 8-10 ברמה אישית.
מזכיר אגף	9-7	העובדת מ"ז תקודם בהתאם למתח דרגות 8-10 ברמה אישית.

5. בנושאים שהסכם זה לא דן במפורש ימשיכו לחול ההוראות וההנחיות כפי שהיו בהסכמים הקודמים.

6. תוקף הסכם זה מיום 1.10.98, ארגון העובדים ועובדי האגף מתחייבים שלא לנקוט בעיצומים, שיבושים או שביתה עד תאריך 31.12.2003.

ולראיה באו הצדדים על החתום

מנכ"ל העירייה
בשם עיריית תל-אביב-יפו

יו"ר ארגון העובדים
בשם ארגון העובדים
בעיריית תל-אביב-יפו

3123 2/97

עיריית תל-אביב-יפו
לשכת מנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69, תל-אביב-יפו 64162, (פקס 5242696) 3-5218162

16 דצמבר 1998
כ"ז כסלו תשנ"ט
ל'-מש'- 21-3410
134661

לכבוד
, מנהל אגף כח-אדם

הנדון: הכהרות וביאורים לסעיף 1-תוספת מאמץ פיקוח-הצטיינות בהסכם אגף הפיקוח מ-9.10.98

מאשר הרחבה נוספת ל-13 עובדים הר"מ וזאת ברמה האישית בלבד ובהתנייה שבמסגרת תפקידים התווסף מטלת הנשת דוחות פיקוח מסוגים שונים.

התוספת הפכסימלית לעובדים אלה תהיה עד 15%.

מובהר בזה שהמחליפים לעובדים הר"מ לא יהיו זכאים לקבלת התוספת.

שם מ"ז

בברכה,
מנכ"ל העירייה

אגף כח אדם
נתקבל
23-12-1998
לשעה

העתקים:
יו"ר ארגון העובדים, כר
מנהל אגף הפיקוח,
מנהל מת"ש, מר
תיק: מנגנון
יר/קג

נייר עבודה

עיריית תל אביב–יפו
אגף משאבי אנוש
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב–יפו 64162 טלפון 03–5218466 פקס' 03–5216413

ט"ז אייר תשס"ג
18 מאי 2003

סימוכין: 7 - 40758

אל - **מנהל אגף משאבי אנוש**
- מנהל אגף הפיקוח
- ממונה משק מינהלה וכ"א, אגף הפיקוח
- מנהל מת"ש
סגן בכיר ליועמ"ש
– מנהל מת"ב

הנדון: <u>תוספת הצטיינות – אגף הפיקוח</u>

בתאריך 6.5.03 התקיימה פגישת עבודה בראשותו – מנהל אגף משאבי אנוש ובהשתתפות הר"מ והח"מ.

<u>מטרת הפגישה:</u>

סקר את "ההיסטוריה" של מתן התוספת.
מתן הנחיות לתשלום התוספת ניתנה בגין כמות הדו"חות
250-300 דו"חות – מקנה תוספת של 10%
מעל 300 דו"חות - מקנה תוספת של 15%

היועמ"ש לממשלה אסר מתן תוספת "מוטיבציה" על מתן דו"חות.
בדיון מנכ"ל דאז הוחלט על המרת התוספת בפרמטרים.

<u>התהליך למתן התוספת</u>
בסוף כל חודש **המנהל הישיר** ממליץ על שיעור התוספת.

לאחר מכן, "ועדה" באגף הפיקוח שבה נכללים בעלי התפקידים האלה:
מנהל האגף, סגנו, ממונה משק מינהל וכ"א מאשרים/משנים את שיעור התוספת.

<u>דיווח התוספת למת"ש</u>
שיעור התוספות ברמה הפרטנית דווח ישירות למת"ש.
לאחר פרק זמן מת"ש הנחה לשלם לכל האוכלוסייה ועובד שאינו זכאי – בוצע ניכוי.
לפני מסי חודשים הנחה מנהל אמ"א על דיווח ישיר למת"ש (הדיווח משקף את שיעור התוספות להן זכאי העובד).
בהסכם 97, אושרה תוספת הצטיינות לא פנסיונית לאוכלוסיות נוספות באגף.

מבהיר שהתוספת הינה פנסיונית ואין כל חשיבות לאיכות העבודה, הקריטריונים, התוספת הינה מקומית ועל כן, התוספת לא צריכה להשתלם.
מעדכן שמת"ש מתייחס לתוספת כתוספת קבועה.

מדגישה את הנחיות היועמ"ש לממשלה, לעניין תשלום פרמיה.
תוספת זו נראה שיש בה "שרירותיות".

עיריית תל אביב-יפו
אגף משאבי אנוש
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב-יפו 64162 טלפון 03-5218466 פקס' 03-5216413

סוכם

1. תהליך הדיווח פיקוח מת"ש - יש לבנות כלי ממוכן להזנת התוספת מידי חודש באגף הפיקוח – **באחריות** +

2. יש להמציא את האסמכתאות לקביעת הקריטריונים – **באחריות**

3. יש להמציא את הקריטריונים להכללת העובדים בסוג התוספת פנסיונית, לא פנסיונית – **באחריות הח"מ.**

4. מובהר, שאין לבצע כל שינוי ב"התנהגות" התוספות בשכר, בשלב זה.

5. קביעת שיעורי התוספות, יש לתעד באמצעות פרוטוקול. יש להכין הצעה שבה ינתן הסבר לגבי הפרמטרים אשר על פיהם נקבעים שיעורי התוספות. לאחר אישור ההצעה יפורסמו הקריטריונים לכל עובדי אגף הפיקוח – **באחריות אגף הפיקוח.**

6. יש לקדם את בניית שיטת שכ"ע – כהמרת תוספות ההצטיינות – **באחריות**

7. יש להמציא את ההנחיה על אי תגמול בשכ"ע של היועמ"ש לממשלה – **באחריות.**

8. יש להתחיל בפעילות במידי לתשלום תוספות השכר עפ"י סמל תפקיד – **באחריות**

... מצ"ב מסמכים המתייחסים לתוספת הצטיינות.

בברכה,

מנהל א.ד.מ.ה

העתק : **- סמנכ"ל למשאבי אנוש ומינהל**
– משנה למנכ"ל
- סגן מנהל אגף משאבי אנוש
ק.ד.מ.ה – אגף משאבי אנוש
תיק אגף הפיקוח

ל-מש'- 91 - 747

ה ס כ ם

שנחתם ביום 27 לחודש [illegible] 1991

ב י ן

עיריית תל-אביב - יפו (להלן - "העירייה") — מצד אחד

ל ב י ן

ארגון העובדים בעיריית תל-אביב - יפו,
כמייצג את כלל המפקחים והעובדים המועסקים
באגף הפיקוח בעיריית תל-אביב - יפו,
(להלן - "הארגון"). — מצד שני

הואיל: וארגון העובדים וועד עובדי אגף הפיקוח הגישו תביעות תנועות לשכר עבודתם ולתנאי העסקתם בעיריית תל-אביב - יפו.

והואיל: ועיריית תל-אביב - יפו החליטה לקבל חלק מתביעות העובדים באגף הפיקוח וכן לקבוע נהלים ונהגים חדשים במתכונת העבודה.

והואיל: והעירייה והארגון החליטו לעבור לשבוע עבודה בן 5 ימים לגבי העובדים באגף, כאשר האגף יעבוד 7 ימים בשבוע.

והואיל: וברצון הצדדים להעלות על הכתב את המוסכם ביניהם.

אי לכך מוסכם ומוצהר ע"י הצדדים כדלקמן:

1. <u>איוש משרות פנויות</u> - יבוצע ע"י העירייה בהתאם לנהלים המקובלים בעירייה לקבלת עובדים. עובדים תקניים שמלאו שנתיים לעבודתם באגף ויומלצו ע"י מנהל האגף לקביעות יטופלו בהתאם לנוהל הרגיל.

2. פתיחת המרחב החמישי - המרחב החמישי יפתח במרוצת שנת 1992, או לפני כן אם ימצא אתר מתאים למיקום פיזי של משרד המרחב והתקציב המיועד לכך. להדגיש, הבסיס הטריטוריאלי יהיה בהתאם להגדרת 4 האיזורים ו-9 הרובעים, שהינה החלוקה הקבועה של העיר תל-אביב - יפו.

3. תקינת מנהלי מרחבים - תקינתם של מנהלי המרחבים תשונה, בשווה למנהלי מחלקות קטנות (כיום דרגות כ'-כב').

4. מדים והופעה -

א. מפקחים באגף הפיקוח ילבשו מדים בשעת עבודתם. המדים וסמלי היצוג יהיו בהתאם לקביעת העירייה. שינוי בצורת המדים או צבעם יעשה בתאום עם ארגון העובדים.

ב. המפקחים יענדו אות זיהוי (תג שמי ומספר) על החזה.

ג. המפקח יקפיד על הופעה נאותה, נקיון המדים, גיהוצם, תקינותם וכו'. העירייה תממן את כביסת המדים וגיהוצם.

ד. העירייה תשנה ותשפר את כמות הביגוד וצורתו, כאשר כמויות וסוגי הביגוד יופיעו בנספח א' להסכם זה.

5. מפקחים באגף הפיקוח יקבלו תוספת שכר בשעור 15% בעד עבודה בשעות בלתי רגילות, הנובע בעיקר מכך ששונו שעות המשמרות באגף. הדבר מותנה בקבלת אישור מנהל האגף על עבודה בשעות בלתי רגילות.

6. שעות הפעילות של המרחבים, הסיירת, יחידת נעילת הרכב ויחידת החניה תהיינה בשעות ובסדר, כמפורט בגרף המצורף, כאשר העקרונות המנחים הם:-

א. צוות ראשון במרחבים ובסיירת יחל פעולתו בשעה 06.30.

ב. עיקר גופי הפיקוח במרחבים ובסיירת יחלו פעולתם בשעה 07.30.

ג. צוות אחה"צ במרחבים ובסיירת יחל פעולתו בשעה 12.00.

ד. משמרת ג' במרחבים ובסיירת תחל פעולתה בשעה 18.00, כאשר המשמרת בסיירת תאויש בכל ימי החול ואילו ברמת המרחב, כל מרחב יתן 2 תורניות בשבוע.

ה. יחידת נעילת רכב תופעל בהתאם לטבלה המצורפת. אם יהיה שינוי כתוצאה מצרכי העירייה, ישמרו העקרונות הנהוגים כיום.

ו. מנהל האגף יהיה רשאי להפעיל ניידות ומפקחים שלא בשעות אלה, כולל משמרת לילה, בהתאם לצרכים והדרישות בשטח.

7. העובדים המנהליים באגף הפיקוח יקבלו 15% תוספת גמול תפקיד במקום 5% עד כה וכן את התוספות המתחייבות מתפקידם כגון: תמלילנות, חשבות וכו'.

8. המפקחים באגף הפיקוח יעברו לעבודה במסופונים בהתאם לקצב הגעתם לאגף. לא תינתן תוספת מיוחדת עם הכנסת המסופונים, כאשר המדפסת ממוקמת ברכבי האגף.

9. מנהלים באגף הפיקוח בכל הרמות יגישו דו"חות בגין עבירות על חוקי העזר והחניה. מנהל האגף יהיה רשאי לשחרר מנהלי מרחבים או מפקחים אחרים, אם אופי עבודתם ידרוש זאת.

10. הנהלת העירייה תהא רשאית לבטל הסדר הפרמיות בגין הגשת כמות דוחות חודשית לגבי עובדים חדשים אשר החלו את עבודתם לאחר מועד חתימת הסכם זה.

11. העירייה תציב במשרדים השונים של האגף מתקני שתיה קרה בקיץ ושתיה חמה בחורף לשרותם של העובדים באגף. כמו כן, תבחן האפשרות לסייע ברכישת כריכים לעובדי המשמרות.

12. בנושאים שהסכם זה לא דן במפורש ימשיכו לחול ההוראות וההנחיות כפי שהיו בהסכמים הקודמים.

13. תוקף הסכם זה מתאריך 1.10.91. ארגון העובדים ועובדי האגף מתחייבים שלא לנקוט בעיצומים, שיבושים או שביתה עד תאריך 1.10.94.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

מנכ"ל העירייה
בשם עיריית ת"א-יפו

בשם ארגון העובדים
בעיריית תל-אביב - יפו

ההסכם הנ"ל מקובל עלינו ומתחייבים לקיימו.

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

כ"ב טבת תשס"ב
06 ינואר 2002
פ"ע: 3 - 05569

א ל סגן מנהל האגף
מנהל המחלקה הוטרינרית
מנהל אכיפת חוקי תנועה וחניה
מנהל מרחב צפון
מנהלת מרחב מזרח
מנהל מרחב מרכז
מנהל סיירת פיקוח
ממונה מנהלה משק וכ"א
מנהל תפעול
סגן מנהל מרחב צפון
סגן מנהל מרחב דרום
מנהל כח דלתא
מנהל כוח-יהלום

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>סיכום ישיבת מנהלים - 6.1.2002</u>

בתאריך 6.1.2002 התקיימה ישיבת מנהלים בראשות מנהל האגף ובהשתתפות ה"ה הר"מ והח"מ.

להלן סיכום הישיבה:

1. מנהל האגף עדכן את הנוכחים:

- <u>העסקת עובדים יומיים</u> - עובדים אלא לא קיבלו תשלום מלא בגין ערבי חגים.
לאחר פעילות מול גורמי העירייה הוחלט לתגמלם ב- 9 ימים עבור ערבי חג וחג.
לאחר מאמצים רבים, הצליחה הנהלת האגף להביא לכך שהעובדים היומיים יקבלו מעתה 9 ימים שנתיים בגין החגים ולא 5 כפי שהיה נהוג עד כה.
בשורה זו הינה אחת מיני רבות שהושגו לאחרונה למען רווחת העובד.

- <u>הגנות משפטיות</u> - במקרים בהם מוגשת תלונה הדדית נפתחים תיקי חקירה כנגד המפקחים ובעת סגירתם הטענה השכיחה היא "חוסר עניין לציבור".
עקב כך נשאר הרישום הפלילי במחשב המשטרתי.
בימים אלו עוסקת הנהלת האגף (לרבות עו"ד בהגשת ערעורים על עילות הסגורה על מנת למנוע השארת רישום פלילי ע"ש המפקח.
האגף זוכה לשיתוף פעולה עם מפקדי משטרת ישראל בנושא.

- <u>מכשירי מירס</u> - החל בשנת התקציב הקרובה מתוכננת השקעה של כ- 300 אלף שקל למערכת איתור רכב גנוב באמצעות המירס.

- <u>תקציב</u> - בשל אי אישור הממשלה להעלאת הארנונה לרשויות מתוכנן קיצוץ נוסף בתקציב לשנת 2002.

- <u>רכישת ציוד</u> - הוקפאה רכישת ציוד בשל המצב הכספי.
ללא קשר לאמור לעיל יש להמשיך ולשמור על הציוד הקיים.

- ארש - בדיקת החברה הגיעה לשלב הקריטי ונתנו המלצות אשר נבדקות ע"י הגורמים הרלוונטים.
  מטרת הבדיקה להתאים פעילות האגף ויעדיו, לתת עוגנים וביטוי למצבים קיימים בהווה ובעתיד לרווחת העובד וקידומו.

- מחשוב - במהלך שנת 2002 תימשך פיתוח מערכת אכיפת החוק וההערכה היא שבקיץ תכנס המערכת בהדרגה לפעילות מבצעית.
  ביחידות האגף יוכנסו מערכות מחשוב וציוד יקר ואנו מחוייבים לשמור עליו מכל משמר.
  בכפוף לכך ימונה פרויקטור מטעם האגף לעבודה מול אגף המחשוב.

- ועדות אגפיות - הוקמו שתי ועדות אגפיות.
  הראשונה בראשות · מנהל מרחב מרכז בנושא הרכב ואיכות המזון המנופק למפקחים.
  הועדה השניה בראשות · מנהלת מרחב מזרח הבודקת את נושא חוק הפיקדון והשלכתו על מחזור בקבוקי המים המונפקים באגף.
  הועדות מורכבות בעיקר ממפקחים בכך ניתן ביטוי בדרך הפעולה של הנהלת האגף - עבודה בשיתוף מלא של עובדי השטח.

2. מנהל האגף הנחה את הנוכחים:

- ההון האנושי - גמלאי האגף עברו עמנו כברת דרך ארוכה ונתנו את מיטב נריאותם לאגף וראוי שיזכו להתייחסות גם לאחר פרישתם.
  על המנהלים לחדד את חשיבות שמירת הקשר עם הגמלאים ולהעביר לח"מ רשימה ובה שמות הגמלאים לשם הגברת שמירת הקשר עמם.
  לרז להעברת הרשימה 20.1.2002.

- שמירה על קשר עם העובדים - הועבר ע"י מנהל האגף דף קשר עם עובדים.
  מנהל היחידה יצור קשר עם עובד שנעדר עקב מחלה/תאונת עבודה ויתעניין בשלומו מעבר לקשר שיוצר מטה האגף עם העובדים הללו.

- תיעוד פגישות - המנהלים והמפקחים כאחד מתבקשים לתעד בכתב שיחות המתקיימות עם מקבלי שירות בגין פניה, מפגע וכו' כדי שתהא תמונה מלאה על הנושא המדובר.

- אובדן ציוד - הנהלים החדשים מחייבים לנכות משכר עובד 50% מעלות ציוד יקר שאבד המכשיר.
  במקרה של אובדן יערך ברור ואם ימצא שמדובר ברשלנות יחויב העובד בהוצאות.
  באחריות המנהלים לבצע בקרה על הציוד ונעילתו בעת שהמשרד אינו מאויש.

- דרי רחובות - התפרסמה הודעה בעיתון על מחלות מסוכנות (איידס, צהבת, שחפת) מהן סובלים דרי הרחובות העלולות לפגוע בבריאות המפקחים.
  אין לאסוף דרי רחובות ברכבי האגף עקב בקשות גופים שונים אלה באישור מנהל תורן ובמקרה קיצוני תריג.
  כל קריאות המוקד בנושא יענו באדיבות ובאסרטיביות ברוח האמור - מנהל השרותים החברתיים מתוקצב לנושא זה לפינוי באמצעות מוניות/אמבולנס.

- פנקסי חניה - יש לוודא החזרת פנקסי חניה למדור חניה, לשם בקרה והקלדתם במחשב.
  באחריות המנהלים ביצוע בקרה והחזרת הפנקסים בזמן למדור חניה.

- כניה בשטח המדרכה - המצב הכלכלי בארץ משפיע ישירות על העסקים ותופעת הכניה על המדרכה תופסת תאוצה.
  תפקידנו לאכוף ללא משוא פנים ובחומרה את התופעה ולמנוע את המפגע.

- בקרה - יש לשים דגש על נושא הבקרה.
בקרה תדירה ע"י כל הדרגים שתמנע מעשים שראוי שלא יעשו ומרתיעה כאחד.

3. סגן מנהל האגף:

בקרת מנהלים - בכל מקרה של פניות חריגות יש לבצע תחקיר מעמיק לרבות קבלת גרסאות מפקח בכתב ע"י מנהל היחידה.

4. מנהל תפעול:

משמרות ג' - דיווח מנהל תורן במשמרת ג' כחלק מהליך בקרה נבחן ותוצאותיו חיוביות.

5. ממונה מנהלה משק וכ"א:

- אינוונטר עירוני - המח' הוטרינרית מהווה פיילוט לנושא רישום האינוונטר העירוני.
בנוסף הופצו ליחידות טפסים חדשים של האינוונטר.
על כל יחידה למלא את הטפסים ולהעבירם למזכירות האגף.

- ארגון העובדים - עובדים יומיים רשאים להירשם לעמותות המקצועיות.
עובדים שאינם רשומים בעמותות המקצועיות השונות ומעונינים לעשות כך ימלאו טפסי בקשה להצטרפות לעמותות.
עובדים שאינם נרשמים כחברים בעמותות אינם יכולים למיצער להנות מיציאה להשתלמויות מטעם הארגון.

- כיבוס מדים - יש לדווח על תקלות בנושא כיבוס המדים לצורך שיפור וייעול השירות.

6. מזכיר האגף:

- תוכנת EXCEL- כחלק מהתייעלות האגף בשבוע הקרוב יותקנו ביח' תוכנות EXCEL כחלק מהתייעלות האגף.

- קוד אתי - יערכו סיורים ביח' ע"י הח"מ בשיתוף עם מנהלי יחידות בנושא הקוד האתי לשם קבלת הערות/הארות מהעובדים.

7. מנהל מרחב מרכז הודה בשם כל העובדים שקיבלו כרטיסים מהנהלת האגף למופע לזכרו של דודו דותן.

בברכה

מזכיר האגף

העתקים:
מנכ"ל העירייה
, סמנכ"ל לתפעול
סמנכ"ל למשאבי אנוש
, ע"ד - היועץ המשפטי לעירייה
מנהל אגף הפיקוח
ע"ד – המשנה ליועמ"ש לעירייה
דובר העירייה
פורום מנהלת האגף

עיריית תל אביב-יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

כ"ז כסלו תשס"ב
12 דצמבר 2001
פ"ע: 3 - 05299

א ל סגן מנהל האגף
, מנהל אכיפת תוקי תנועה וחניה
, מנהל סיירת פיקוח
, מנהל מרחב צפון
מנהל מרחב מרכז
מנהלת מרחב מזרח
מנהל תפעול
סגן מנהל מרחב דרום
מנהל כוח-יהלום

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>סיכום ישיבת מנהלים - 11.12.2001</u>

בתאריך 11.12.2001 התקיימה ישיבת מנהלים בראשות מנהל האגף ובהשתתפות ה"ה הר"מ והח"מ.

להלן סיכום הישיבה:

1. מנהל האגף עדכן את הנוכחים:

- <u>שטפונות</u> - העירייה השקיעה משאבים אדירים להקמת מערך כוננות שטפונות. המערך הוכיח את עצמו בימי הגשם האחרונים. בפרדס דקה הושקע תקציב רב בהנחת צינור לקליטת מי הגשמים והזרמתם לים. כל האמור לעיל אינו גורע משמירה על רמת כוננות גבוהה.
- <u>מעבר לפנסיה צוברת</u> - הוצא מסמך ע"י העירייה על החלופות הקיימות בנושא המעבר לפנסיה צוברת, היות וקיימת אי בהירות בנושא סיכם מנהל האגף עם יו"ר ארגון העובדים שיחמן גזבר תגמולים למתן הסבר מפורט לפורום הרלוונטי על החלופות לתועלת העובדים.
- <u>רכישת ספרים</u> - לרשות העובדים ספרייה לצורך העשרה בנושאים הקשורים ושאינם קשורים לעבודת המפקחים. מפקחים המעונינים בספרים לצורך פעילותם יגישו בקשה לח"מ.
- <u>ירויות על ניידות פיקוח</u> - בשבוע שעבר הגיעה ניידת מרחב מזרח למקום שנערכה בו בניה לא חוקית, לעבר הניידת <u>נורו ירויות</u>. בנס לא נפגעו המפקחים ולא נגרם נזק לרכוש.

2. מנהל האגף הנחה את הנוכחים בנושאים הבאים:

- ✓ בקרה על דוחות - כידוע קיימת חובה על המפקחים והמנהלים לערוך בקרה על טיב הדוחות הנרשמים. יש להדק את הבקרה על מנת למנוע "נפל" בדוחות.

- ✓ אובדן ציוד - ברשות העובדים ציוד יקר ערך . העירייה שואפת לרכוש ציוד איכותי ביותר. באחריות המנהלים לוודא שמירת הציוד, תקינותו ואחסנתו במקום מתאים.
במקרה ואבד ציוד יש לדווח להנהלת האגף מיד. עפ"י הנהלים העירוניים, אבדן ציוד יגרור חיוב העובד.
על אף האמור, לאור מורכבות העבודה כל מקרה ייבדק לגופו בהתאם לנסיבות.

- ✓ מפגעים לטיפול - האגף נרתם מיחמתו למשימות עירוניות שאינן כלולות בהגדרת תפקידו. עובדינו הנמצאים בשטח נדרשים הן כבני אנוש והן כעובדי עירייה לדווח על תקלות/מפגעים שבאחריות אגפים אחרים . הפעילות הוטמעה ומבוצעת בצורה מיטבית. יש לציין בטופס "מפגעים שהועברו למוקד" על מפגעים שהועברו למוקד באמצעות מכשיר הקשר בנוסף למפגעים שנרשמו והמצריכים טיפול מתמשך.

- ✓ מעקב אחר הנחיות - הנהלת האגף מבצעת מעקב אחר ההנחיות הניתנות בפורומים שונים באמצעים מגוונים לרבות בקרה סטטיסטית, מעקב אחר פניות ותלונות של האזרחים וכו'. על מנהלי היחידות לבדוק את עבודת היחידות עליהן הם אמונים ע"י טבלאות סטטיסטיות פנימיות בנושאים שונים ובכך לקבל תמונה על פעילות היחידה.

- ✓ קוד אתי - לאחר סבב ראשון של התייחסות העובדים לקוד האתי יש לבצע סבב נוסף להערות/הארות ע"י ישיבה נוספת עם המפקחים שיהוו חלק מתהליך שותפות ויצירת קוד אתי המיוחס לעבודתם (מצ"ב המסמך).

3. סגן מנהל האגף:

- ♦ פעילות בימים גשומים - בימים גשומים קיים קושי לבצע פעילות מחוץ למבנים סגורים . על המנהלים להקצות מפקחים לאכיפה במקומות סגורים (קניונים למשל).
מפקחי האגף ימשיכו בעבודתם תחת תנאים בטוחים במגבלות תנאי השטח.

- ♦ פיקוח מקוף - מפקחי מקוף מיועדים לשטח המקוף בלבד ואין להשתמש בהם למשימות אחרות שאינן קשורות למקוף.
מבדיקה, קיימת שביעות רצון התושבים והמצאות מפקחי המקוף בשטח בהחלט תורמת.

- ♦ כרטיסי ביקור למפקחי המקוף - כחלק משיפור יצירת קשר עם התושבים ובעלי העסקים במקוף יצוידו מפקחי המקוף בכרטיסי ביקור עם מספרי הטלפון במרחב ושמות מפקחי המקוף לשם יצירת קשר בעת הצורך ומתן פתרון מהיר לתלונות הפונים.

4. מנהל אכיפת חוקי תנועה וחניה :

- פנקסי חניה - יש לרענן את ההנחיה להחזרת פנקסי דוחות חניה בזמן סביר לשם בקרה והקלדתם במערכת.
- אכיפה בשטח המדרכה - אין חידוש בנושא אכיפה על חניה בשטח המדרכה. על המפקחים להעביר למדור גרירות תלונות על חניה בשטח המדרכה לשם גרירת הרכבים ופינוי המדרכות להולכי הרגל.

5. , מנהל תפעול:

- גז מדמיע - גז מדמיע חולק לעובדים כחלק ממערך כולל להגנתם. מפקחים אשר אינם מעונינים לחדש את מיכל גז המדמיע שברשותם ידווחו למנהל היח' על מנת למנוע רכישה מיותרת של מכלים.
- אמנת השרות - אנו מחוייבים לאמנת השרות ועלינו להתייחס לפניות על פי אמנת השרות. במקביל יש לסגור את תלונות המוקד לאחר הטיפול ובכך לצמצם את מספר התלונות הפתוחות במערכת שכבר טופלו.

6. מזכיר האגף:

- דוח תנועות עובד - באחריות המנהלים לוודא מילוי נאות של דוח תנועות עובד הכולל כניסה ויציאת העובד וכן החתמתו על כך.
- אבטחת מתקנים - יש לוודא נעילת המתקנים והחלונות ובנוסף נעילת הקטנועים גם ע"י שרשרת בגלגלים.
  את הציוד המשרדי יש לנעול במגירות ולא להשאירו על השולחן.
- כ"א - אין להעסיק עובד מעל 12 שעות פרט לאישור מראש, להזכירכם העסקת עובד מעל 12 שעות מנוגדת להנחיות ולנוהלי בטיחות.
- תקלות מחשוב - יש להנחות את העובדים להקפיד לשמור על ציוד ממוחשב. ניתן להימנע מתקלות הנגרמות בשל נגישות לא ראויה למחשב.
- דוח יומי/שבועי/חודשי - הנהלת האגף בשיתוף המפקחים בכל הרמות יצרה דוח יומי/שבועי/חודשי חדש המכיל בתוכו את כל הנושאים עליהם אנו אמונים (מצ"ב המסמך). במהלך חודש ינואר ייערך פיילוט בנושא הדיווח על סמך הדוח החדש ולאחר מסקנות יישלח לארגון ותקינה להדפסה.
- סדנאות התגוננות - במסגרת המגמה של הנהלת האגף לדאוג לשלום ולביטחונם של העובדים, יתקיימו סדנאות התגוננות למפקחי האגף.
  המגמה להעלות את תדירות הסדנאות עקב האלימות הקשה המופנת כלפי מפקחי האגף.

- קורס סיוע בחילוץ והצלה - בקרוב יפתח קורס לסיוע חילוץ והצלה. בקורס ישתתפו מפקחי כח דלתא האמונים על סיוע לגורמים השונים בעת הצפות.

- מתן עדות במשטרה - כחלק ממגמת הנהלת האגף לדאוג לסיוע מרבי לעובדים שהותקפו במהלך עבודתם נערכו הדרכות ע"י ער"ז ביחידות בנושא מתן עדות במשטרה. במהלך ההדרכות עולות שאלות ובעיות רבות בנושא והמפקחים נענים בהתאם. מפקחים שנעדרו יזומנו במרוכז להדרכה נוספת.

בברכה

מזכיר האגף

העתקים:

מנכ"ל העירייה
סמנכ"ל לתפעול
סמנכ"ל למשאבי אנוש
היועץ המשפטי לעירייה
מנהל אגף הפיקוח
המשנה ליועמ"ש לעירייה
דובר העירייה
מנהל המחלקה הוטרינרית
ממונה מנהלה משק וכ"א
מנהל כח דלתא
פורום מנהלת האגף

עיריית תל אביב-יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

ב' תמוז תשס"ד
21 יוני 2004
פ"ע: 3 - 15443

א ל סגן מנהל אגף הפיקוח
מנהל מרחב מרכז
, מנהל מרחב מזרח
, מנהל מרחב צפון
מנהל מרחב דרום
מנהלת אכיפת חוקי תנועה וחניה
, מנהל המחלקה הוטרינרית
מנהל סיירת פיקוח
, ממונה מנהלה משק וכ"א
י, מנהל תפעול

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>סיכום ישיבת פורום מנהלים - 20.6.2004</u>

בתאריך 20.6.2004 התקיים פורום מנהלים בראשות מר מנהל אגף הפיקוח
ובהשתתפות ה"ה הר"מ והח"מ.

<u>להלן סיכום הישיבה</u>:

1. מר מנהל האגף:

- ✓ **<u>טקס "עובד מצטיין לשנת 2004"</u>** – ועדה מיוחדת שהוקמה בחטיבת התפעול, שבחנה את המלצות האגפים בחטיבה של המעומדים לטקס עובד מצטיין, החליטה כי מכח יהלום יהיה המעומד החטיבתי מס' 1 ממרחב דרום יהיה מועמד מס' 9.
- ✓ **<u>אמנת השירות</u>** – מבדיקה של התלונות שנסגרו במוקד העירוני, עפ"י זמני אמנת השירות, עולה כי האגף עומד בסגירת 97% מתלונות המוקד.
במקביל, אנו עדיין בשלב של בחינת הזמנים באמנה.
- ✓ **<u>צילום עובדי ציבור במצלמות דיגיטליות</u>** – מתרחבת התופעה של צילום והקלטת פעולות עובדי ציבור.
המנהלים מתבקשים להנחות את המפקחים בהתאם.
- ✓ **<u>הצבת שולחנות וכסאות ללא היתר</u>** – יש להגביר את האכיפה כנגד הצבת שולחנות וכסאות ללא היתר.
- ✓ **<u>מדיניות אכיפה עירונית</u>** – מדיון מנכ"ל בנושא אכיפת חוק רישוי עסקים עולה כי קיים עיכוב רב באכיפה כנגד עסקים.
המנהלים מתבקשים להעלות הצעות כיצד לזרז את האכיפה בנושא ואיך נכון לעבוד ולהעבירם למנהל האגף.
- ✓ **<u>רכישת קטנועים</u>** – מבדיקה שנערכה עולה שיש מקום להעלות את רמת השימוש בקטנועים.
על המנהלים להעלות בעיות וצרכים בכדי להעלות את רמת השימוש.

✓ **יציאה לקורסים והשתלמויות** - בקשות לקורסים והשתלמויות מוקפאות בשלב זה.
המנהלים מתבקשים להעלות הצעות ליציאה לקורסים והשתלמויות ללא פגיעה בפעילות השוטפת.

✓ **פגישה אישית עם מנהל האגף** - מצ"ב טופס מובנה "בקשה לפ"א אצל מנהל האגף".
יש להפיץ טופס זה בקרב כל העובדים.
עובד המעוניין לשוחח עם מנהל האגף ימלא טופס זה ויעבירו ישירות ללשכת מנהל האגף ללא תיווך מנהל.

2. סגן מנהל אגף הפיקוח:

- **טיפול בפניה** - בעת טיפול בפניה יש לנסות ולדלות את מירב הפרטים על מנת לסיים את הטיפול בצורה הראויה ביותר, גם אם הממצאים בשטח מצביעים שלא נמצא מפגע.

- **מעבר לבריות משפט** - העירייה עדיין לא ערוכה לדוחות החדשים.
האגף ימשיך באכיפה באמצעות הגשת "תביעות לבנות".
כל התביעות יועברו רכזות תביעות משפטיות, בשני העתקים.
לאזרח תימסר הודעה **בעל פה** על הגשת תביעה כנגדו.

- **דוחות שגויים** - באחריות כל מנהל לבצע בקרה יסודית על הדוחות בטרם ישלחו למטה האגף/מדור חניה.

3. מנהלת אכיפת חוקי תנועה וחניה:

❖ **תלונה על גניבה** - התלונה נגד המפקח נסגרה **ללא אשמה**.

❖ **גררים קונבנציונלים** - עד לקבלת חוו"ד משפטית הגררים בהמתנה ולא נעשית פעילות אכיפתית עם גררים מסוג זה.

❖ **מתן עדות בבתי משפט** - יש להנחות את המפקחים להתייצב בזמן לעדות ולתדרוך עם התובעת.

❖ **עדויות מפקחים** - התובעות מציינות את טיב עדויות המפקחים ועדויות טובות מועברות למנהלים ליידוע המפקחים.

❖ **ברמת אביב** - נמצאו חניות המשמשות כמחסנים.
מחסנים אלו סומנו כדין באיסור עצירה.
סוגיה זו מטופלת ברמה עירונית מערכתית.
בעת קבלת תלונות על חסימת כניסה לחניות בבתים צמודי קרקע יש להפעיל שיקול דעת ולפעול עפ"י ההנחיות.
במקרים בהם החניה אינה משמשת כחנית רכבים (פתוחה), לא מחויבת אכיפה אך יש לציין בהערות בדוח מה נראה.

❖ **אכיפה בשבתות** - חודדו ההנחיות בנושא.

4. מנהל תפעול:

- **<u>הפעלת המשל"ט במשמרות בוקר</u>** – בקרוב נתחיל בהפעלת המשל"ט בשעות הבוקר (משמרת א').

5. מנהל המחלקה הוטרינרית:

- דיווח לגבי מקרה המוות של הילדה כתוצאה מנשיכת הכלב.

6. מזכיר האגף:

- **<u>תזכורות</u>** – בתחילת כל חודש יוצאו תזכורות לכל מנהלי היחידות.
המגמה לצמצם את הפיגורים במתן תשובות לפונים.
להזכירכם, באחריות המנהלים מתן תשובה **<u>סופית</u>** לפונה עד 45 ימי עבודה מתשובת הביניים, אלא אם כן הודעתם לפונה על עיכוב במתן התשובה.

בברכה

מזכיר האגף

העתקים:
מנהל אגף הפיקוח
פורום מנהלת האגף

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

כ"ו טבת תשס"ג
31 דצמבר 2002
פ"ע: 3 - 09230

א ל , סגן מנהל האגף
, מנהל אכיפת חוקי תנועה וחניה
מנהל המחלקה הוטרינרית
מנהל מרחב צפון
מנהל סיירת פיקוח
מנהל מרחב מרכז
מנהל תפעול
סגן מנהל מרחב דרום

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>סיכום ישיבת מנהלים - 29.12.2002</u>

בתאריך 29.12.2002 התקיימה ישיבת מנהלים, שלא מן המניין, בראשות , מנהל אגף הפיקוח, ובהשתתפות ה"ה הר"מ.

להלן סיכום הישיבה:

1. מנהל האגף עדכן את הנוכחים:

✓ <u>**הקיצוץ התקציבי**</u> – ניתנה סקירה על המצב הקשה במדינה ובעירייה.
הנהלת העירייה נאלצה לקצץ בתקציב פיתוח, שעות נוספות וכן על פיטורי 1,000 עובדים.
נוהל מו"מ עם ארגון העובדים לבחון נקיטת אמצעים שיובילו לקיצוץ ללא פיטורי עובדים.
סוכם כי:

- תוספת היוקר האמורה להיות משולמת לעובדים לא תשולם, פרט לעובדים ששכרם עד 4,000 ש"ח ברוטו.
- ממשכורות העובדים, הנעות בין 4,000 ש"ח – 7,000 ש"ח ברוטו, ינוכו 2%, 7,000 ש"ח והלאה ינוכו 4%, לשכר בכירים מעל 16,000 ש"ח ינוכו 5% ושכר פורום מנכ"ל ב- 6%.
- תקציב השעות הנוספות יקוצץ ב- 30%.
- יום העבודה יצומצם ל- 8 שעות.
- שנת 2003 תוכרז כשנת עידוד פרישה.
- נבדקת האפשרות לעבור ל4- ימי עבודה במהלך החודשים יוני- אוגוסט.
- כל האמור לעיל יחול גם על החברות העירונית.

הכספים שיחסכו, כתוצאה מתוכנית הקיצוצים, יועברו לטובת שירותי הרווחה.
זהו הישג המבטא <u>ערבות הדדית</u> בין העובדים.

✓ <u>**ועדה לבדיקת תפקוד עובדים נחלשים**</u> – תוקם ועדה לבדיקת עובדים נחלשים ורמת תפקודם.

✓ <u>**שופטים בבית המשפט**</u>- לבית המשפט לעניינים מקומיים מונו שופטים חדשים המקפידים בענישה כנגד מפירי חוק ובמתן פסקי דין מרתיעים.

✓ <u>**מכתבי תודה**</u> – במשרדי הנהלת העירייה והאגף מתקבלים מכתבי תודה רבים המוקירים את פעילות המפקחים.
עלינו להתמיד בדרך זו כחלק משירות מסור של עובדי ציבור.

2. מנהל האגף הנחה את הנוכחים:

- **<u>תיעוד פעולות חריגות</u>** – בעקבות פעילות כנגד אספנית כפייתית ופניית מבקר המדינה להעברת חומר כתוב בנושא.
הוכח כי תיעוד כל פעילות חריגה מונע אי הבנות ולזות שפתיים.
יש להמשיך בדרך זו קרי: לכל פעולה חריגה יערך תיעוד בכתב/ צילום/ וידאו לפי העניין.

- **<u>בקרת מנהלים בשטח</u>** – המנהלים מתבקשים לבנות תכנית ליציאת המנהלים ביחידות לשטח (לרבות בימי שישי), לשם בקרה על הפעילות והעברת מפגעים לטיפול.

- **<u>יעדי אכיפה</u>** – יש לתת דגש על הגברת האכיפה במהלך השעות הנוספות של המפקחים.

- **<u>דיווח למוקד העירוני</u>** – יש לחדד ההנחיה, מפגעים שאינם בתחום טיפולנו יועברו למוקד העירוני.
יש לתעד את כמות הדיווחים שהועברו למוקד.
להזכירכם, בבדיקת תברת האוי"ש נמצא שחלק לא מבוטל מפעולותינו המתבצעות בשטח אינן מתועדות.
המנהלים מתבקשים לבצע בקרה אישית על הטיפול במפגעים ואופן הדיווח המועבר לאחר בדיקה בשטח.

- **<u>ביקורות בחצרות</u>** – למרות היקפי הפעילות והמחסור בכ"א עלינו להקפיד ולבדוק שוב ובטווח זמן סביר חצרות שבעליהן קיבלו הודעות דרישה לניקוי.

- **<u>עדכון על היעדרות העובדים</u>** –המנהלים נדרשים לעדכן את פקידת כ"א (ולא ההיפך...) לגבי עובדים הנעדרים מעבודתם כתוצאה ממחלה/תאונת עבודה.
העדכון ייעשה ביום א' עד השעה 10:00.
היעדרות חריגה תועבר ללשכת מנהל האגף **<u>מיד</u>** עם קבלת ההודעה.
יש להקפיד לשמור על קשר עם עובדים חולים/ פצועים.

- **<u>בקרה על דוחות</u>** – ברירות קנס יוגשו אך ורק כנגד בעל העסק או האחראי מטעמו, כולל אישור מסירה לידיהם בלבד.
באחריות המנהלים בדיקת הדוחות ובקרה עליהם ווידוא יישום ההנחיה.

- **<u>רישום אינוונטר</u>** – על המנהלים לבצע רישום אינוונטר על הציוד הנמצא ברשותם ובאחריותם.

- **<u>שמירה על ציוד</u>** – באחריות המנהלים שמירה על הציוד הקיים והשמשת ציוד בלוי בתאום עם המשק.
יש להחתים כל עובד על הציוד (מכשיר מירס, סוללות גיבוי וכו') בתחילת המשמרת ובסיומה יזדכה העובד על הציוד.
אין להשאיר **<u>ציוד אישי</u>** במשרדים.

- **<u>השתלמויות</u>** –עובדי המחלקה הוטרינרית ערכו יום עיון במחלקה הוטרינרית של עיריית אשקלון.
בקשות לימי עיון מסוג זה יועברו לח"מ.

3. מנהל האגף ברך:

- בשם כל עובדי האגף את מנהלת מרחב מזרח, לרגל הולדת בתה.
בהעדרה יחליפה סגן מנהל מרחב דרום.

- את פעילות המחלקה הוטרינרית ומרחב מזרח בהחרמת בשר פיגולים ברח' סלומון.

- את פעילות מרחב דרום וסיירת הפיקוח במדרון יפו.

4. סגן מנהל האגף:

- **דוחות לקויים** – באחריות המנהלים תיקון דוחות לקויים של עובדים הנעדרים תקופה ממושכת.
- **פניות על חיוב** – יש להעביר תשובות על חיוב בנושא ניקוי לאגף גבית אגרות וד"ש **בלבד**.
- **חלוקת שכמיות** – בקרוב יחולקו שכמיות למפקחים העובדים ברגל ובתנאי גשם.

5. מ מזכיר האגף:

- **פנ"צ** – חוזר ומזכיר שפניות מלשכת ראש העירייה יעברו דרך מזכירות האגף.
- **פניות למתן עדות** – פניות מגורמים בשירות המשפטי יועברו אל אנשי הקשר באגף:
  נושאי חניה יועברו אל מו - מנהל מדור חניה, רישוי ורוכלות יועברו אל גב'
  - רכזת מידע ורישוי וברירות קנס יועברו אל גב' רכזת תביעות משפטיות.

בברכה

מזכיר האגף

העתקים:

מנכ"ל העירייה
, משנה למנכ"ל
, סמנכ"ל למשאבי אנוש
, עו"ד - היועץ המשפטי לעירייה
. מנהל אגף הפיקוח
עו"ד – המשנה ליועמ"ש לעירייה
, דובר העירייה
, מנהלת מרחב מזרח
, ממונה מנהלה משק וכ"א
, מנהל כח יהלום
מנהל כח דלתא
פורום מנהלת האגף

עיריית תל-אביב-יפו
אגף כוח אדם
רחוב אבן גבירול 69 תל-אביב 64162 טלפון 03-5216466 מקס' 03-5216413

4. לאור האמור לעיל אבקשך לפתוח סמלי תשלום כדלהלן:

שם מקוצר לתוספת	שם מורחב לתוספת	שיעור התוספת ב- %	הערות
סיירת פיקוח	תוספת סיירת פיקוח	15	פנסיונית
מא פיקו הצטייני	תוספת מאמץ פיקוח- תוספת הצטיינות למפקחים שהחלו עבודתם עד 30.9.91	10-15	פנסיונית בהתאם לכללים
" "	תוספת מאמץ פיקוח -תוספת הצטיינות הרחבה עפ"י הסכם פיקוח מתאריך 9.10.98	0-20	לא פנסיונית
" "	תוספת מאמץ פיקוח - תוספת הצטיינות הרחבת ההסכם מנכ"ל מ- 16.12.98 לעובדים מינהליים	0-15	" "

בברכה,

מנהל אגף כוח -אדם

העתק: - סמנכ"ל למשאבי אנוש ומינהל
מנהל אגף הפיקוח
תיק מס' 18

11.98

עיריית תל אביב-יפו
לשכת המשנה למנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5218889 פקס' 03-5216465

1

תאריך : כ"ט אדר תשס"ב
13 מרץ 2002
סימוכין : 04134 - 42

אל: מנהל אגף הפיקוח

הנדון: **סיכום פגישת עבודה**

בתאריך 13 במרץ 2002 התקיימה פגישת עבודה בין משנה למנכ"ל, מר לבין
מנהל אגף הפיקוח ובהשתתפות הח"מ.

להלן סיכום משנה למנכ"ל -

1. דיווח על התראות טרום אכיפה בעסקים ביפו – מנהל האגף יעביר למשנה בדחיפות השתלשלות העניינים.
2. דו"ח משרד הבריאות בנושא אכיפה נגד עישון – מנהל האגף קיבל העתק הדו"ח למילוי פרטים למשרד הבריאות.
3. פנסים מהבהבים – מנהל האגף יכין שתי פניות כדלהלן בחתימת המשנה.
   א. בקשה לפנסים מהבהבים לניידות יהלום.
   ב. ועדה לפנסים צהובים.
4. ציר אבן גבירול – מנהל האגף יצמצם הצוותים באבן גבירול מ - 8 ל - 4 מפקחים.
5. מכרז גרירה - ההחלטה להאריך את המכרז לשנה ובמקביל תתקיים פגישה עם מנהל האגף שתיוחד לנושא הגרירה, הזימון באחריות מנהלת הלשכה.
6. חוק הפקדון לבקבוקי שתייה של עובדי הפיקוח – המנכ"ל מנחה כי סכום הכסף יוחזר לתקציב האגף וכי מנהל האגף יחליט על המטרה לשימוש.
7. תדלוק כלי רכב הפיקוח במתקן הסוללים – המשנה מנחה להורות על תדלוק כלי הרכב של אגף הפיקוח במתקן במתחם הסוללים.
8. " – המשנה עודכן כי בעקבות ההסדרים לפריקה וטעינה שנעשו ע"י הנהלת ו המצב אכן השתפר והמטרדים צומצמו.
9. רחוב שנקין מדרחוב ביום שישי – מנהל האגף עודכן כי מר לא קיבל את הרעיון.

עפ F:\word-doc\s-tiful\p-pikuha\04134.doc

10. המצב הביטחוני והשפעתו על עובדי האגף – מנהל האגף הציג את הצורך בפעילויות ייחודיות שתהוונה מקור "לשחרור מלחץ" – המשנה מכיר בצורך, תעשה חשיבה משותפת לפעילות יצירתית במסגרת מצוקת התקציב הקיימת.

מקובלת על המשנה ההצעה להעניק לעובדים מעת לעת "גיבושון" בתוך מרחב העיר.

11. ארי"ש אגף הפיקוח – המשנה עודכן בהתקדמות ומוכנות לדיון הוועדה הקרוב.

12. אולם אירועים בבית העירייה - מנהל האגף עודכן: הנושא הועלה בפ"ע מנכ"ל, המנכ"ל הנחה (בסיכום פ"ע) את מנהל אגף רישוי עסקים לפעול בדחיפות להסדרת הליקויים בנוסף, החלטת המנכ"ל תועלה בפורום אכיפה.

13. פירוט כמות הדוחות שניתנו ע"י יחידות אכיפה שאינן נכללות באגף הפיקוח – מנהל האגף יעביר למשנה ריכוז כמות הדוחות.

14. עובדים נחלשים – מנהל האגף העביר למשנה ריכוז רשימת העובדים, המשנה ימשיך הטיפול מול מנהל אגף משאבי אנוש.

15. תוכנה וחומרה למערכת בקרה על דוחות מפקחים – מנהל האגף עדכן כי עלות המערכת כ – 100 אש"ח, אולם קיימת אפשרות לביצוע מודולרי ומבקש לאשר 15 אש"ח, המשנה יבחן את הסוגייה.

ב ב ר כ ה,

מתאמת חטיבת התפעול

העתק:
תיק פ"ע אגף פיקוח

eceived Event (Event Succeeded)
Date:
Pages:
Company:
Subject:
Time:
Sender:
Fax Number:
Type:

עיריית תל אביב-יפו
אגף הפיקוח העירוני
מדור תניה

ח' תמוז תשס"ג
8 יולי 2003

אל: מנכ"ל העירייה
ו, עו"ד היועץ המשפטי לעירייה

מאת: אגף הפיקוח

הנדון: <u>פרוטוקול מישיבת הועדה לפקילת דוחות</u>

בתאריך 9.6.2003 התקיימה ישיבת בוועדה שבנדון בראשות מנהל האגף והחיים.

בישיבת הועדה נדונו דוחות חניה ידניים ומסופונים שהונפקו בין התאריכים 1.10.2002 ועד 31.5.2003.

<u>סיכום והנחיות לביצוע:</u>

1. באחריות עוזרת מנהל מדור חניה להחזיר דוחות מסופונים שהושעו בגין שגיאה עקב תקלה במסופון, יש לרשום תזכיר מפורט של המפקח על מנת שישמש כמוצג אם יבקשו להישפט.

2. דוחות שנרשמו בטעות במספר בית במשבצת מול או ליד להקליד כתקין, במקביל לרשום מזכר שהמפקח יאשר את מקום הרכב, מדובר במספר מקטן יחסית של טעויות מסוג זה.

באחריות מנהל אכיפת חוקי חניה ותנועה

א) לערוך ברור עם מנהל מרחב מרכז בנושא פנקס דוחות חניה מספר 3298 של המפקח.

ב) ישנם דוחות <u>שנקלטים במערכת אך למתרת יורדים מהקובץ מחטיבת דוח חוזר מהקובץ</u> לבירור עם נכי מנהלת חניה ואכיפה.

<u>סה"כ דוחות שנפסלו - 4054 בהתפלגות הבאה:</u>

דוחות ידניים - 3426

דוחות מסופון - 628

ceived Event (Event Succeeded)
ite:
ges:
mpany:
Time:
Sender:
Fax Number:
TD

היחס בין דוחות שהוגשו לדוחות שנפסלו לתקופה הנדונה:

סה"כ דוחות שנערכו		סה"כ דוחות שנפסלו	אחוזי הפסילה
מסופונים	142,714	628	0.44%
ידניים	246,416	3426	1.39%

להלן התפלגות הפסולים לפי סיבות:

סיבה	סה"כ
אי התאמה-תו חניה אזורי, כרטיסי חניה, תו נכה	190
החסרת פרטים בזמן עריכת הדוח-מספר רכב, שעה, תאריך, סעיף עבירה, כתובת, מספר בית, סכום קנס, פרטי רכב, לא ערוך על כל פרטיו	399
הוצא דוח נוסף במקום דוח אחר – דוח קודם, נערך ע"י המשטרה, טעות בעריכת דוח	1579
פרטים שגויים – כתובת, רכב, שעה, תאריך, סעיף עבירה, תוצר רכב, מספר בית, סכום קנס	1628
רכב זר - דיפלומטי – לא ניתן לפעול נגד רכבים זרים	59
פרטי הדוח אינם ברורים – תאריך, שעה, רחוב	22
אין מקום לעריכת דוחות חניה – פס לבן, חניה מותרת, נהג בא בזמן עריכת הדוח, רכב מורשה, אנשים ברכב	175
המקור אינו מתאים להעתק	2

בברכה

עוזרת מנהל מחלקת חניה

העתקים:

משנה למנכ"ל העירייה
– מבקר העירייה
רכז מחשוב
משנה למנכ"ל ועדה
פורום מטה+מנהל מדור חניה
תיק בקרה

ceived Event (Event Succeeded)
ate: Time:
ages: Sender:
ompany: Fax Number:
bject: Type:

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

י"ג טבת תשס"ג
18 דצמבר 2002
פ"ע: 2 - 09092

א ל מנכ"ל העירייה
עו"ד – היועץ המשפטי לעירייה

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>פרוטוקול מישיבת הועדה לפסילת דוחות</u>

בתאריך 21.10.2002 התקיימה ישיבה בנושא שבנדון בראשות מנהל האגף ובהשתתפות סגן מנהל אגף הפיקוח, מר מנהל אכיפת חוקי תנועה וחניה וה- ח"מ.

בישיבת הועדה נדונו דוחות חניה ידניים ודוחות מסופונים שהוגשו בין התאריכים 1.10.2001 ועד 31.10.2002.

<u>סיכום והנחיות לביצוע:</u>

1. באחריות מנהל אכיפת חוקי חניה ותנועה:
   - 1.1 להוציא מכתבי התרעה בנושא שגיאות ברישום דוחות חניה.
   - 1.2 לזמן את הממקח בנושא עריכת דוחות חניה.
   - 1.3 לבצע רענון למפקחים חדשים.
2. באחריות רכז מחשוב:
   - 2.1 להחליף מחשב לפריקת מסופונים - המחשב ישן מאוד וקיימות תקלות רבות.
   - 2.2 עדכון תווי חניה אזוריים במחשב מדור פיקוח חניה במסופונים.

<u>שונות</u>

<u>סה"כ דוחות שנפסלו – 6314 בהתפלגות הבאה:</u>

דוחות ידניים - 1040

דוחות מסופון – 5274

F:\WORD-DOC\PIKUACH\hanaya\09092.DOC

16 17162 5 6.2002

eived Event (Event Succeeded)
te:
ges:
mpany:
hier:
Time:
Sender:
Fax Number:
Type: Fax
TO 96856210

עיריית תל אביב-יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

היחס בין הדוחות שהוגשו לדוחות שנפסלו לתקופה הנדונה:

מסופונים	427,400	1040	0.24%
ידניים	370,167	5274	1.42%

להלן התפלגות הפסולים לפי סיבות:

אי הבחנה – תו חניה אזורי, כרטיסי חניה, תו נכה	217
החסרת פרטים בזמן עריכת הדוח - מספר רכב, שעה, תאריך, סעיף עבירה, כתובת, מספר בית, סכום קנס, פרטי רכב, לא ערוך על כל פרטיו	1157
הוצא דוח נוסף במקום דוח אתר - דוח קודם, נערך ע"י המשטרה, טעות בעריכת הדוח	2701
פרטים שגויים- כתובת, רכב, שעה, תאריך, סעיף, עבירה, תוצר רכב	1756
רכב זר/דיפלומטי - לא ניתן לפעול נגד רכבים זרים	95
פרטי הדוח אינם ברורים - תאריך, שעה, רחוב	44
אין מקום לעריכת דוחות חניה- פס לבן, חניה מותרת, נהג בא בזמן עריכת הדוח, רכב מורשה, אנשים ברכב	339
המקור אינו מתאים להעתק	5

בברכה

ע' מנהל מחוז חניה

העתקים:

משנה למנכ"ל העירייה
ג עו"ד- מבקר העירייה
, רכז מחשוב
משתתפי הועדה
פורום מטה + מנהל מדור חניה
תיק בקרה

F:\WORD-DOC\PIKUACH\anaya\090902.DOC

TOTAL P.12

Date:
Pages:
Company:

Time:
Sender:
Fax Number:
TO 96856210

[redacted]

עיריית תל אביב-יפו
אגף הפיקוח

הצהרת מפקח

אני ___________ , ___________ מספר מפקח ___________
שם משפחה שם פרטי

א. מאשר בזאת, שאני רשמתי את כל דוחות החנייה הרשומים בפנקס מספר ___________ , והם הוגשו כדין עם כל הפרטים המתבקשים.
בנוסף, כן כל העתקי הדוחות מצאים בפנקס.

ב. להלן הדוחות הלקויים שנמצאו:

מספר הדוח	הליקויים

תאריך ___________ חתימה ___________

הערות ___________

Date:
Pages:
Company:

Time:
Sender:
Fax Number:

TO 96856210

[redacted]

ગુજરાત સરકાર
નર્મદા, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ

પરવાનગી વાહનો

ક્રમ નં. _____ તા. _____

વાહન રજીસ્ટ્રેશન નંબર/ વાહનનો પ્રકાર (ટ્રક/ટ્રેક્ટર) વાહનનું નામ/ કંપની

૧. વાહનો નિયમિત પરવાનગી મેળવવા:

ક્રમ	વાહન નંબર	ડ્રાઈવરનું નામ	ટેલિફોન નંબર	સહી

વાહન _____ ડ્રાઈવર _____

મોબાઈલ _____ સહી _____

[redacted]

[redacted]

עיריית תל אביב-יפו
אגף הפיקוח

העתרת רכז הבקרה

אני _____, רכז הבקרה באגף הפיקוח, מאשר בזאת, שבדקתי את פנקס דוחות הזהירה שמספרו _____ ומצאתי:

☐ א. פנקס תקין (דוחות תקינים)

☐ ב. ליקויים בפנקס ופסלתי לקלילה את הדוחות הבאים:

מספר דוח	נימוק לפסילה

העדות/המלצות _____

_____

תאריך _____ חתימה _____

עיריית תל אביב–יפו
לשכת המשנה למנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5218889 פקס' 03-5216465

תאריך : ט' אדר תשס"ב
21 פברואר 2002
סימוכין : 42 - 04038

אל: מנהל אגף הפיקוח

הנדון: **<u>סיכום פגישת עבודה</u>**

בתאריך 21 בפברואר 2002, התקיימה פגישת עבודה בין משנה למנכ"ל לבין
מנהל אגף הפיקוח ובהשתתפות החי"מ.

<u>להלן סיכום משנה למנכ"ל</u> -

1. **חוק הפיקדון החזר כספי לבקבוקי השתיה הניתנים לעובדי** האגף – הנושא יועלה בפ"ע מנכ"ל להתייעצות לגבי השימוש בהחזר הכספי.

2. אכיפת חניה לרכב עם שלט בתפקיד החונה בסימון של כחול לבן / לבן בשעות הערב, מנהל האגף ינחה:

   א. אפשרות חניה בכחול לבן מכל סוג.

   ב. יבחן השגתו של סגן מהנדס העיר.

3. **לחצן מצוקה על מכשירי מירס** – המשנה למנכ"ל יבקש הצעה מחברת מוטורולה.

4. **דו"ח גרירות והשמדת כלי רכב** – המשנה למנכ"ל מבקש לשנות בטופס את סעיף החתימה למשנה למנכ"ל (במקום מנכ"ל), מנהל האגף יבדוק את יתירת המלאי הקיימת, לגבי השימוש במדבקות, מנהל האגף עדכן כי הנושא מיושם.

5. **מחשוב** – פיתוח מערכת בקרה לדו"חות חניה – מנהל האגף יציג למשנה למנכ"ל הצעה הכוללת עלויות.

6. צביעת מדרכה בסימון אדום לבן או שימוש בתמרור בלבד, מנהל האגף יבדוק תשובת מנהל אגף התנועה, לפיה המדיניות היא שאין לצבוע מדרכות אלא להסתפק בתמרור בלבד.

7. האולם בבית עובד העירייה ברחוב פומפידיתא פועל ללא רישוי עסקים, בנוסף קיים צו מניעה על איסור פתיחה מעבר לשעות המותרות, מנהל האגף יעביר למשנה למנכ"ל סקירה, לרבות החומר. הנושא יוצג בפ"ע מנכ"ל.

8. **רחוב שינקין** – הצעה להפוך למדרחוב בימי שישי בגלל אופי הרחוב:

   א. הנושא יוצג וייבדק בהיבטים תנועתיים עם חבר המועצה, מר

   ב. בהמשך יוצג לראש העיר.

9. – מנהל האגף הונחה לבדוק הסיבות לאי אישורו לקליטה ולעדכן את המשנה למנכ"ל.

10. **אמנה פנימית (קוד אתי)** – מנהל האגף יציג למשנה למנכ"ל את ההצעה המגובשת.

ב ב ר כ ה,

מתאמת חטיבת התפעול

העתק:
תיק פ"ע מנכ"ל
תיק פ"ע אגף פיקוח

ע"י F:\WORD-DOC\S-TIFUL\P-PIKUHA\04038.DOC

36 10189 5 4.2000

עיריית תל אביב–יפו
לשכת המשנה למנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5218889 פקס' 03-5216465

תאריך : י"א סיון תשס"ב
22 מאי 2002
סימוכין : 04394 - 42

אל: מנהל אגף הפיקוח

הנדון: **סיכום פגישת עבודה**

בתאריך 22 במאי 2002, התקיימה פגישת עבודה בין משנה למנכ"ל, מר לבין
מנהל אגף הפיקוח ובהשתתפות הח"מ.

להלן סיכום משנה למנכ"ל -

1. **"לאן הגענו" מתאריך 25.04.02** – מנהל האגף יבדוק את טענות הפונה ויעביר למשנה למנכ"ל התייחסות – הצעה לתשובה, בנוסף להתייחסות מתאריך 7.05.02

2. **אבטחת גני ילדים** – מנהל האגף עודכן על הסכם עם ארגון ועד ההורים, לפיו העירייה תשמור בגנים בימים א' – ג' ואילו בימים ד' – ו' אחריות השמירה בגנים תעבור לארגון ועד ההורים. המשנה למנכ"ל הדגיש את חשיבות השמירה מעבר למשאבים המוקצים ביישומה.

3. **סיכום סיור ראה"ע** – מנהל האגף הונחה לתגבר אכיפת חניה בשכונה עפ"י הסיכום.

4. **תוכנת בקרת דו"חות** – מנהל האגף יציג למשנה למנכ"ל תוכנת מדף, שעשוייה לתת מענה בעלות זולה וסבירה.

5. **פורום אכיפה** – אכיפת ניקיון מגרשים פרטיים – המשנה למנכ"ל ומנהל האגף דנו בסוגייה שהועלתה בפורום אכיפה, הקושי באיתור בעלי המגרשים המצריכה משאבים רבים ועלות יקרה, תמשנה למנכ"ל העביר למנהל האגף רשימת מגרשים פרטיים לאיתור בעלים והגשת דרישות.

6. **קליטת 2 מפקחים לתמח"ת** – מנהל האגף העביר לאגף משאבי אנוש בקשה לאיוש 2 מפקחים ע"ח תקציב התמח"ת, בשיחה עם סמנכ"ל משאבי אנוש, המשנה למנכ"ל עודכן כי הבקשה אושרה ותועלה פורמלית לאישור ועדת חריגים.

7. **הצעה לפיילוט צביעת קירות בצבע דוחה** –הדבקת מודעות – מנהל האגף הציע את החלופות הבאות לקידום פיילוט:

   א. רחוב הרצל פינת רוטשילד.

   ב. כיכר מגן דוד.

   ג. רחוב שוקן פינת קיבוץ גלויות.

ש. 10189 5 4.2000

ד. רחוב לוינסקי / לבנדה.

ה. רחוב יהודה הלוי מול מס' 45.

הנושא יועלה בפ"ע מנהל אגף שפ"ע ליישום.

8. **דו"ח מבקרת העירייה על יחידת יהלום** – המשנה למנכ"ל עודכן על קיום הדו"ח הנ"ל.

9. **אכיפה בשדות ירושלים** – מנהל האגף הזכיר כי טרם הוצבה דחסנית בשד' ירושלים, בשיחה עם מנהל אגף תברואה עודכן המשנה למנכ"ל כי הרכישה בשלבים מתקדמים.

ב ב ר כ ה.

מתאמת חטיבת התפעול

העתק:
ת.ת. 5.06.02 (סעיף 1)
תיק פ"ע אגף שפ"ע (סעיף 7)
תיק פ"ע אגף פיקוח

עיריית תל אביב יפו
אגף הפיקוח העירוני

מדידות עבודה
ומפתחות
להקצאת כח אדם

ינואר 2003

חברת מאיקה בע"מ

יום שני 20 ינואר 2003

לכבוד

משנה למנכ"ל העירייה
עיריית תל אביב יפו

הנדון : <u>דוח מדידות עבודה ומפתחות תקינה באגף הפיקוח</u>

רצ"ב דוח מדידות עבודה ומפתחות תקינה לאגף הפיקוח בעיריית תל אביב יפו. הדוח מהווה סיכום לפעולה כוללת שבוצעה באגף הפיקוח במהלך השנתיים האחרונות.

הדוח כולל תקינה, לרמת השירות הנוכחית, ביחידות האגף (מרחבים, תנועה וחנייה, גרירות, וטרינריה ומנהלה). כמו כן כולל הדוח מפתחות לתקינה ברמות שירות משופרות, במידה ויוחלט על כך בארגון.

בכל יחידה בה בוצעה המדידה הוספתי התייחסות לבעיות שנתקלתי בהם שטיפול בהם היה משפר את איכויות הביצוע, את רמת השירות הנוכחית או את איכות חיי העובדים.
עלי לציין כי הממצא הבולט ביותר בכל המדידות היה רמת המחשוב הנמוכה באגף הפוגעת בתפקודו וגוררת עבודה ידנית רבה מאוד לצורך איסוף מידע וקבלת תמונה כוללת .

ברצוני להודות מאוד לצוות אגף הפיקוח על שיתוף הפעולה המלא, על רציונם ועל מערכת היחסים היפה שנוצרה במהלך העבודה. ברצוני להודות
לעובדים בשטח העושים מלאכה לא קלה ולמנהלי היחידות עימם עבדתי.

עוד ברצוני להודות על ההבנה הסבלנות והליווי המיקצועי לסגן מנהלת אגף ארגון ותקינה , לגב' מרכזת הפרוייקט ומר , שעזר בעיבוד הנתונים.

בברכה

יועצת ארגונית

נושא - ומהו הנושא לשיחה בהמשך.

לקראת הנושא
שאתה עד מה מעניין הוקל סיכוי שקסם

הצגת למשפחה - אין התייחסות אולי המשפחה

מטפסת גיבי וזיהעזרת.
תוכנית - להצמין מתשב + , לסקיפה - 2 מתשבים
שיקלטו בחוקם - להצמין סוויטב
שיחת וויצמן - להפוך שהשיחה. יעמוד בעיקרון למתשבים
10-15

* הדגמת שיעורים: ביקשתי ואת אולי המתשבה, לגיב הטיפול מהסבות המעבדה

עמדה רשמית תתברון במטה במשרדי שם,
מקושר.

* סיכם - ניתוק: יאת טיפול עד קב
עיד מסוף לנסקות לקחים עד נציגי אולי המתשבה
עמדנה בכל היחידה.

* ארגונית חולון - כמעט 5000 ביקורות הוקלדו במעבדת, במקרין
- שיחת משלב בכירותי נאמני הקהילה
- 5 מתשבים ומנסחים בהנאה / תיקת כתיב.

* משלב - הוקמו עיקרי המעבדות נקרי לשימוש השוני בפרק

לוגן סיכומה:
בתאריך 2.2.04 התקיימה ישיב עד מר

$$\text{סיכום} = \left(\frac{\text{ציון}}{\text{מקסימום}}\right) + \text{ציון}$$

מכתב נכתב ב-

הקו - הנקודה שהוא ממשיכים והלאה ל-256
שאותו משנים עד כה להתעלמות בעיבוי
המסמכים הם שמרו המרשם.
שמו מצבי הוא: ... בהקשר להתעלמות

* המערכת של - המונח מול הווקטוריות -
את כל הפיזי הינו הקווים המחוברים ליחד ובאוויר.

* הנערכים רשימת מתשמרים עפ"י הוויקיפדיה שלו מהמסלול
למתשלם. הנקודה שהקיימת ונינה מהווה אותה.

* מתשלם כלל: המצב - הנסיון כי על מנת לבקש לשמור ולתפלה
ולהו להתרכז על פעם עצמו כאשר על מנת לבקש היבר
ולהו להתרכז על פעם עצמו כאשר על מנת לבקש היבר

* פיזיקה מעמדות פיזיקלית- כשהיה . מאפיינים: לו"ר להיעדים תאונות
מקורות ניסוי - כוחותיים מקומיים. בלב הסמיכות של התאונה
שם לו"ר בקרבת מהווה אותה -לו"ר בקרבת .

אגף הפיקוח
נתקבל ביום
02 -03- 2004
סימוכין.....

איגוד ערבות הארץ

ד' אדר תשס"ד
26 פברואר, 2004
סימוכין: 3894

אל : , מנהל אגף הפיקוח
מנהל אגף משאבי אנוש
, ממונה מנהלה משק וכ"א

הנדון: **<u>סיכום פגישת עבודה - אגף הפיקוח</u>**

בתאריך ה – 25.02.04 התקיימה פגישה בנושא בראשות סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל ובהשתתפות הרשיימ.

להלן נושאים והחלטות שנתקבלו:

1. – אגף הפיקוח מבקש להגדיל רמת ניידות רכב לרמה של 833 ק"מ.
הקדמת תחולת דרגה.

<u>החלטה</u>:

אגף הפיקוח ישקול שוב בקשתו להגדלת רמת ניידות רכב והקדמת תחולת הדרגה.

2. **<u>איוש משרת קלדניות</u>**

אגף הפיקוח מבקש אישור לאיוש משרות לצורך הקלדת נתונים במערכת אכיפת החוק, והקלדת דוחות ידניים (בשל קרישת מספונים).

<u>החלטה</u>:

1. הנושא יטופל מול אגף משאבי אנוש ומתוך הפול הקיים.
2. אגף הפיקוח יפנה לחבי לאוטומציה לבחינת מחויבות החברה לגבי הקלדת דוחות.

בברכה,

לשכת סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל

העתקים:
תיק: חטיבת התפעול

עיריית תל-אביב-יפו
ה מ נ ג נ ו ן

כב' חשון תשנ"ג
18 נובמבר 1992

8503/כ"א/7

אל: מנהל אגף הפיקוח

מאת: מנהל המנגנון

הנדון: תגמול עובדי אגף הפיקוח בתוספות שכר
לפי הסכם שנחתם ב-27.12.91

להלן ריכוז סעיפי ההסכם בנדון:

א. <u>תקינה - מנהלי מרחבים</u>

תקינתם של מנהלי המרחבים תושווה למנהלי מחלקות קטנות בעירייה, במתח דרגות כ'-כב' בדירוג האחיד.

ב. <u>מדים והופעה</u>

1) המפקחים באגף הפיקוח ילבשו מדים בשעות עבודתם. המדים וסמלי הייצוג יהיו בהתאם לקביעת העירייה.

2) המפקחים יענדו אות זיהוי (תג שמי ומספר) על החזה.

3) המפקחים יקפידו על הופעתם הנאותה, על נקיון המדים, גיהוצם ותקינותם.

4) העירייה תממן את כביסת המדים וגיהוצם.

להלן פריטי הביגוד וכמותם:

<u>עונת התורף</u>:

4 חולצות
4 מכנסיים
1 מקטורן לחליפה
1 אפודה לכל עונה
1 עניבה לכל עונה
1 חגורה עור לכל עונה
3 זוגות גרביים לכל עונה
2 זוגות נעליים (נעל רגילה, 3/4 מגף מרופד) לכל עונה
1 מעיל דובון - אחת לשנתיים

<u>עונת הקיץ</u>:

4 חולצות
4 מכנסיים
1 זוג נעליים
3 זוגות גרביים
1 כובע - אחת לשלוש שנים

ג. <u>תוספות שכר</u>

1) <u>שעות בלתי רגילות</u>

המפקחים באגף הפיקוח יקבלו תוספת שכר בשיעור 15% בעד עבודה בשעות בלתי רגילות.

(א) תוספת זו תשולם מהשכר המשולב בלבד ותצויין בפירוט התשלומים בתלוש השכר בסימול מתאים.

(ב) התוספת הנ"ל הינה שכר לכל דבר וענין.

(ג) התוספת לא תהווה בסיס לחישוב התוספות האחוזיות והאחרות, מכל סוג שהוא.

(ד) קבלת התוספת האמורה מותנית בהשתלבות בשעות הפעילות החדשות של האגף ובאישור מנהל אגף הפיקוח, על עבודה בשעות בלתי רגילות.

תחולת תשלום התוספת - 1 באוקטובר 1991.

2) <u>תוספת מאמץ</u>

העובדים המינהליים באגף הפיקוח יקבלו תוספת מאמץ בשיעור 10%.

(א) תוספת זו תשולם מהשכר המשולב בלבד ותצויין בפירוט התשלומים בתלוש השכר בסימול המתאים.

(ב) התוספת הנ"ל הינה שכר לכל דבר וענין.

(ג) התוספת לא תהווה בסיס לחישוב התוספות האחוזיות והאחרות מכל סוג שהוא.

(ד) העובדים המינהליים ימשיכו לקבל את תוספות השכר המתחייבות מתפקידם בפועל.

תחולת תשלום התוספת - 1 באוקטובר 1991.

ד. <u>סדרי שעות הפעילות של היחידות השונות באגף</u>

1) צוות ראשון במרחבים ובסיירת יחל פעולתו היומית בשעה 06.30.

2) עיקר גופי הפיקוח במרחבים ובסיירת יחלו פעילותם היומית בשעה 07.30.

3) צוות אחה"צ במרחבים ובסיירת יחל פעילותו בשעה 12.00.

4) משמרת ג' במרחבים ובסיירת תחל פעילותה בשעה 18.00.

המשמרת בסיירת תאוייש בכל ימי החול.

ברמת המרחב - יוטל על כל מרחב לקיים שתי תורנויות בשבוע.

5) יחידת נעילת רכב תופעל בהתאם לתכנית שנקבעה. אם יהיה שינוי כתוצאה מצרכי העירייה, יישמרו העקרונות שהיו נהוגים בעבר.

6) בהתאם לצרכים והדרישות בשטח יהיה רשאי מנהל האגף להפעיל ניידות ומפקחים בשעות אחרות מהמפורט לעיל, כולל משמרת לילה.

כללי:

1) עובדי האגף יעברו לשבוע עבודה בן 5 ימים. האגף בכללותו יקיים פעילות 7 ימים בשבוע.

2) המפקחים באגף הפיקוח יעברו לעבודה במסופונים בהתאם לקצב הגעתם לאגף. לא ינתן שום תגמול מיוחד בשל הפעלת המסופונים, כאשר המדפסת ממוקמת ברכבי האגף.

3) מנהלים באגף הפיקוח בכל הרמות יגישו דוחו"ת בגין עבירות על חוקי העזר והחניה.

4) מנהל האגף יהיה רשאי לשחרר מנהלי מרחבים או מפקחים אחרים מהגשת דוחו"ת, אם אופי עבודתם ידרוש זאת.

5) הנהלת העירייה תהא רשאית לבטל הסדר הפרמיות בגין הגשת כמות דוחו"ת חודשית, לגבי עובדים חדשים אשר החלו עבודתם לאחר מועד חתימת הסכם זה.

6) העירייה תציב במשרדים השונים של האגף מתקני שתיה קרה בקיץ ושתיה חמה בחורף, לשירותם של העובדים באגף.

7) לגבי נושאים שונים אשר לא פורטו בהסכם זה במפורש, ימשיכו ההוראות וההנחיות לחול עליהם כפי שהיו בהסכמים הקודמים.

8) תוקף הסכם זה מתאריך 1.10.91 ועד 1.10.94.

כל האמור לעיל, בכפיפות להתחייבות של ארגון העובדים ועובדי האגף, לקיים כל הסעיפים המפורטים בהסכם זה שנחתם ביום 27 לדצמבר 1991, ולא לנקוט בעיצומים, שיבושים או שביתות במשך תקופת ההסכם.

ב ב ר כ ה,

מנהל המנגנון

העתק: סגן מנהל אגף הפיקוח
חשב אגף הפיקוח
ארגון העובדים
תיק 18

דוח"ת מפקח מקצועי □ דו"ח □ ביקור

שם המפקח _____ תאריך _____

| | | |

עיריית תל-אביב-יפו
municipality of tel aviv-yafo
מיקוד 64162 code

24 במאי 1985

לכבוד

[illegible]

א.נ.,

מדדן: אגף המקנה - מנדלי דנציגר (בעילת גלגלי ניכר)

בהמשך למגיעתו אצל מר ב- 17.5.85

עובדי אגף המקנה המפורטים בכתב על תפקידיהם 250 דחיות חניה על מדרכה, זכאים חינם ל- 30% תוספת.

עובדי אגף המקנה יחיד זכאים לתוספת הנ"ל בתנאי שלא ישלבו לבצע בין תפקידיהם המנוכחיים דחיות חניה על המדרכה ו/או שפכל במנדלי דנציגר ו/או פקחי תנועת דחיות בזרין עבירות חניה/עבירת אסורה (עד כה חיבו באחריות בלעדית של משטרת ישראל).

מזכירת התוספת בגין 250 דחיות תשכנה מ- 250 דחיות חניה על המדרכה ל- 250 דחיות בחנדש מכל סכג שהוא.

בתקופת מילואים, חופשה בשלה, העובדים יהיו זכאים לקבל תוספת בשלאה ויראה אנחם כאילו עשו בתקופה זו את מינימום הדחיות כנדרש.

. החל מ- 1,6.85 יכללב 30% הנ"ל במשכורת הקובעת.

. שעה וחצי על יום עבודה בפועל יינתן גם ביתי חופש ביתי שלה.

ההסדר הנ"ל חל על העובדים הנמצאים בשרות הזרם ואשר יתקבלו בתתיד.

בכבוד,

מנהל אגף העיריה

העתק:

, ראש המנגנון

, מנכ"ל העיריה

, מנהל אגף המקנה

, מנהל מחלקת המנגנון

תל-אביב-יפו 75

תל-אביב בת

הרפיסיתעשיר - 1904-1984

נתונים סטטיסטים - יחידות פיקוח שונות בעירייה

מחלקה	סה"כ מפקחים	סה"כ בירורות קנס	סה"כ דוחות חניה
שווקים	4	4	89
שילוט	12	44	-
חופים	30 + 18 עונתיים שהם 9 משרות	6	492
תברואה	9	48	-
איכות הסביבה	4	-	-
הנהלת הבית	1	-	815
סה"כ	69	102	1,396

<u>הערה:</u>

עובדים 5 ימים בשבוע (ללא סופי שבוע) ללא משמרות .

עיריית תל-אביב-יפו
אגף כח-אדם

ט' באייר תשנ"ה
9 במאי 1995

3142/תא/7

אל : מנהל אגף הפיקוח

מאת: מנהל אגף כח-אדם

הנדון:
למכתבך מס' 646 מ-6.4.95

בהתייחס להסבריך, הרינו מאשרים למר
בתפקידו כמנהל תפעול, תוספות שכר נוספות כדלקמן:

10% תוספת פיקוח (במקום 5%).
15% שעות בלתי רגילות.

הנ"ל בתחולה מ-1.1.95.

ב ב ר כ ה,

מנהל אגף כח-אדם

העתק:
- סרה"ע וראש אגף כח-אדם
- מנכ"ל העיריה
- סמנכ"ל העיריה
מנהל מת"ש

7 נובמבר 1994

ע י ר י י ת ת ל א ב י ב - י פ ו

אגף הפיקוח העירוני
רח' אידלסון 30 ת"א 65241
טלפון 5254841

ו כניסן תשנ"ה
6 באפריל 1995
סימוכין: 646

אל , - מנהל אגף כח אדם

מאת אגף הפיקוח

הנדון : _____

הנ"ל משמש כמנהל תפעול באגף הפיקוח מינואר 1994 לאחר שזכה במכרז פנימי.

בתפקידו הקודם שימש כמוכיר האגף.

בשינוי מוחלט מתפקידו הקודם שהיה בתחום המנהלי בעיקר, מרכז בתפקידו הנוכחי את כל הנושא המבצעי באגף על יחידותיו, מתאם פעולות בשטח ואף עומד בראש הפעולות בחלקן הגדול.

בנוסף, מרכז את פעילויות האגף בשבתות וארועים כולל נוכחות והנעת הכוחות בשטח כאמור.

אופי תפקידו מחייב קשר עם גורמי פנים וחוץ (בטחון, משטרה), עבודה בשעות תריגות, האזנה לקשר בשעות שגרתיות ולא שגרתיות וגיחות פתע לשטח (מהנית).

מהאמור לעיל ובהמשך לנימוקים נוספים שהועלו בע"פ בשיחתנו, אנקשך להתאים את תוספות השכר של אבנר לאופי תפקידו הנוכחי ולשגותן בתחולה מיום 1.1.95, כדלקמן :

שינוי תוספת פיקוח במקום 5% צ.ל 10%.
הוספת תוספת עבודה בשעות בלתי רגילות 15%.

לטיפולך אודה.

ב ב ר כ ה

מנהל אגף הפיקוח

העתקים :

- מנכ"ל העירייה
- סמנכ"ל העירייה

עיריית תל-אביב-יפו

דיווח על שינוי מעמד העובד

בכל מקרה יש לדווח רק על שינויים שחלו מתאריך אחרון. אם לא מצוין אחרת רשום רק את הפרטים ששונו או שיש לעדכן.
ששינויים ברקע כתה יסולאו על-ידי מת"ה.

המספר במת"ד	השינוי בתוקף מתאריך
487078	1/12/87

אל: ☐ מת"ד כוח אדם
☐ אגף כוח אדם

מאת: ☐ מקור כוח אדם ביחידה
☐ אגף כוח אדם
☐ מת"ש

פרטי העובד	מספר זהות	שם משפחה	שם פרטי	מק"ש	תואר השירות	יח' שכר

1. שינוי מעמד משפטי ודרגה של עובד (סמן בעיגול והשלם)

מעמד משפטי	סיבת השינוי	סמל	תאריך סיום משוער
1 – קבוע 3 – חוזה 2 – זמני 4 – מינוי			

דירוג	סמל	דרגה	סמל	סיבת השינוי	סמל	מספר חבר בתגמולים

2. שיבוץ עובד במשרה ☒ העברה ☐ נוספת ☐ שינוי פרטי משרה קיימת ☐ סגירה

מס' קטלוגי של המשרה	תואר המשרה	סמל תפקיד	יחידת שכר	יחידת משכה	אחת אישי משרה	אחוז משכורת	שעות הוראה
5269							

סיבת שינוי האויש	סמל		שעות בגרות (למורה)
☐ מינוי ☐ ממלא מקום ☒ מכרז ☐ _____		☐ העובד ממשיך לעבוד בעת"א במשרה אחרת	

3. שינוי סטטוס (סמן בעיגול את סמל התשובה המתאימה והשלם)

סטטוסים תחדש	2 – עובד 4 – הפסקת עבודה	5 – חופשה ללא תשלום 6 – השעיה	7 – הופשת לידה 8 – חיזדות בשכר	תאריך משיעור התחזה לעבודה	סיבת שינוי הסטטוס	סמל

4. שינוי תאריך התחלת העבודה

תאריך

5. בדיקה רפואית

תוצאות הבדיקה

6. בדיקה פסיכומטרית

תוצאות הבדיקה

7. ותקים

סוג הוותק		מספר שנים צ"ל	מספר שנים קודם	סמל	סיבת השינוי	סוג הוותק		מספר שנים צ"ל	מספר שנים קודם	סמל	סיבת השינוי
לשכר	עזריה					לשכר	תואר שני				
	קודם						אחר				
	מוסדות הסכם						הבראה				
	צה"ל										

8. פרישה לפנסיה תקציבית

סיבת הפרישה	סמל	תאריך כניסה לפנסיה	אחוז הפנסיה	יחידת משכה	ש"ש להשוויב שבר שעה	ותק לפנסיה	% השתתפות האוצר

ימי הבראה	סטטוס 2 – פעיל	סמל תפקיד	יח' אם	תאריך פרישה	דירוג	סמל	דרגה	סמל

9. הטבות

מתאריך	סמל	שם ההטבה	כמות	עד תאריך
✓	0954		24	
✓	1123		12	
✓	1319		12	
✓	1259		12	

הערות, ציון נימוקים או מקור:

תאריך 1/12/87 שם מקור כוח אדם ביחידה _____ חתימתו _____

אישור אגף כוח אדם

תפוצה: 1 – מקור, 2 – אגף כוח אדם (מת"ד), 3 – מת"ש, 4 – העתק ליחידה, 5 – מת"ש

עיריית תל-אביב-יפו
ה מ נ ג נ ו ן

כ' אב תשנ"ב
19 אוגוסט 1992

6366/תא/7

אל: מנהל אגף הפיקוח

מאת: מנהל המנגנון

הנדון: תוספת שעות בלתי רגילות לעובדי יחידת הכלבת במח' הוטרינרית

בהתאם לסיכום המשנה למנכ"ל, מאשרים לעובדים הר"מ, תוספת מאמץ מיוחד בשיעור 15%.

1. - מנהל עבודה
2. - לוכד כלבים
3. - לוכד כלבים
4. - לוכד כלבים
5. - לוכד כלבים
6. - " - לוכד כלבים

תוספת השכר הנ"ל תשולם לעובדים הרשומים לעיל, לפי המלצת מנהל המחלקה הוטרינרית ואישור מנהל אגף הפיקוח או סגנו.

התוספת הנ"ל תיכלל בחישוב המשכורת הקובעת לפנסיה.

האישור בתוקף מ-1.4.92.

ב ב ר כ ה,

מ"מ מנהל המנגנון

העתק: - מנכ"ל העיריה
משנה למנכ"ל העיריה
סגן מנהל אגף הפיקוח
מנהל המח' הוטרינרית
השב אגף הפיקוח
תיק 18
תיק 17

עיריית תל-אביב - יפו
משנה למנכ"ל העירייה

12 יולי 1992
י"א תמוז תשנ"ב
כ'-מש'-92 - 862

לכבוד
מנהל המנגנון

הנדון: תוספת שעות ב"ר ללוכדי כלבים.

לוכדי הכלבים במח' הוטרינרית אשר באגף הפיקוח יהיו זכאים לקבלת התוספת האגפית בגין עבודה בשעות בלתי רגילות בלכידת כלבים משוטטים.

~~תוספת~~ זו תנתן לפי אישור מנהל האגף על ביצוע בפועל.

התוספת הינה בשיעור 15% ומועד תחולה ב-1.4.92.

בברכה,

משנה למנכ"ל העירייה

העתקים:- מנכ"ל העירייה,
סמנכ"ל העירייה
מנהל אגף הפיקוח
מנהל מת"ש, מר

עירית תל-אביב-יפו

המנגנון

24 בפברואר 1987
כה בשבט תשמ"ז

875/ב"א/7

אל: מנהל אגף הפיקוח

מאת: המנגנון.

הנדון: תוספות שכר לעובדי אגף הפיקוח

הרינו להודיעכם, כי הוחלט לאשר לעובדי אגף הפיקוח תוספות שכר כדלקמן:

א. תוספת עבור עבודה בשעות בלתי רגילות

מאשרים "תוספת פיקוח מיוחדת" בשעור 10% למפקחים אשר יועסקו בשעות חריגות ובמבצעים מיוחדים, לפי קביעת מנהל האגף.

התוספת הנ"ל תשולם, מידי חודש, לאותם המפקחים שיאושרו ע"י מנהל האגף.

לגבי מפקחים אשר יועסקו באירועים, מכסת שעות, לפי שבר שוטרים, לא יובא בחשבון מספר השעות שהועסקו באירועים, לצורך תשלום התוספת הנ"ל.

ב. המרת השעות הנוספות לשעות גלובליות

מאשרים 25 שעות גלובליות (במקום 12.5 שעות נוספות) למנהלי מרחבים וסגניהם, למנהלי משמרת ולמקבילים (בנוסף ל-37.5 שעות גלובליות שהם מקבלים), לפי רשימה שתועבר ע"י מנהל האגף לאישור המנכ"ל.

ג. הגדלת תוספת דנוור ודוחו"ת חניה ל-15%

מאשרים תשלום תוספת בשעור 15% (במקום 10%) לעובדים העוסקים בנעילת וגרירת רכב (דנוור) ולמפקחים אשר יעשו יותר מ-350 דוחו"ת (מכל הסוגים) לחודש.

התוספות הנ"ל תכללנה בחישוב המשכורת הקובעת לפנסיה.

תחולת ההסדרים המפורטים לעיל מיום 1 בינואר 1987.

נא לבצע בהתאם.

ב ב ר כ ה,

מנהל המנגנון

העתק: - ראש המנגנון
- מנכ"ל העיריה
חשב אגף הפיקוח
ארגון העובדים

רשימת עובדים באגף הפיקוח שקיבלו תוספת 15% שעות עבודה בלתי רגילות.

	שם העובד	תאריך	ת"ז
.1		1.10.91	
.2		1.10.91	
.3		1.10.91	
.4		1.10.91	
.5		1.10.91	
.6		1.10.91	
.7		1.10.91	
.8		1.10.91	
.9		1.10.91	
.10		1.10.91	
.11		1.10.91	
.12		1.10.91	
.13		1.10.91	
.14		1.10.91	
.15		1.10.91	
.16		1.10.91	
.17		1.10.91	
.18		1.10.91	
.19		1.10.91	
.20		1.10.91	
.21		1.10.91	
.22		1.10.91	

מס'	שם העובד	תחולה	ת"ז
.23 ✓		1.10.91	
.24 ✓		1.10.91	
.25		[illegible]	
.26 ✓		1.10.91	
.27 ✓		1.10.91	
.28 ✓		1.10.91	
.29 ✗		1.10.91	
.30 ✓		1.10.91	
.31 ✗		1.10.91	
.32 ✗		1.10.91	
.33 ✓		1.10.91	
.34 ✓		1.10.91	
.35 ✓		1.10.91	
.36 ✓		1.10.91	
.37 ✓		1.10.91	
.38 ✓		1.10.91	
.39 ✓		1.10.91	
.40 ✓		1.10.91	
.41 ✓		1.10.91	
.42 ✓		1.10.91	
.43 ✓		1.10.91	
.44 ✓		1.10.91	
.45 ✗		1.10.91	
.46 ✓		1.10.91	
.47 ✓		1.10.91	
.48 ✓		1.10.91	

אס'	שם העובד	תחולה	ת"ז
.49 ✓		1.10.91	
.50 ✓		1.10.91	
.51 ✗		1.10.91	
.52		1.10.91	
.53 ✓		1.10.91	
.54 ✓		1.10.91	
.55 ✓		1.10.91	
.56 ✓		1.10.91	
.57 ✓		1.10.91	
.58 ✓		1.10.91	
.59 ✗		1.10.91	
.60 ✓		1.10.91	
.61 ✓		1.10.91	
.62 ✓		1.10.91	
.63 ✓		1.10.91	
.64 ✓		1.10.91	
.65 ✓		1.10.91	
.66 ✓		1.10.91	
.67 ✓		1.10.91	
.68 ✓		1.10.91	
.69 ✓		1.10.91	
.70 ✓		1.10.91	
.71 ✓		1.10.91	
.72 ✓		1.10.91	
.73 ✓		1.10.91	
.74 ✓		1.10.91	
.75 ✓		1.10.91	

	שם העובד	תחולה	ת"ז
	==========	========	======
.76 ✓		1.10.91	
.77 ✓		1.10.91	
.78 ✓		1.10.91	
.79 ✓		1.10.91	
.80 ✓		1.10.91	
.81 ✓		1.10.91	
.82 ✓		1.10.91	
.83 ✗		1.10.91	
~~.84 ✗~~		1.12.91	
.85 ✓		1.12.91	
.86 ✗		1.12.91	
.87 ✗		1.1.92	

בבית הדין האזורי לעבודה
בתל אביב-יפו

דמ 04' :
בפני כב' הרשם אורגיל חיים

התובע:

, תל אביב
פקס

- נ ג ד -

הנתבעת: עיריית תל אביב-יפו
ע"י השרות המשפטי, בנין העירייה
ככר יצחק רבין תל אביב
טל' 03-5218363 פקס: 03-5216414

כתב הגנה מתוקן

1. כל הטענות והסעיפים בכתב תביעה מתוקן זה (להלן: "כתב התביעה המתוקן") מוכחשים בזאת לפרטיהם פרט לעובדות בהן מודה הנתבעת במפורש בכתב הגנה זה.
טענות ההגנה משלימות זו לזו ו/או חלופיות זו לזו, הכל לפי העניין.

2. התובע משמש כמפקח ראש חוליה באגף הפיקוח בעיריית ת"א-יפו.

3. ביום 9.2.87 ו/או סמוך למועד זה, קבעו מנכ"ל העירייה דאז ויו"ר ארגון העובדים דאז בהסכם מקומי, להוסיף לעובדי אגף הפקוח "תוספת פיקוח מיוחדת" בשעור 10% למפקחים, אשר יועסקו בשעות חריגות ובמבצעים מיוחדים על פי קביעת מנהל האגף. עוד נקבע, כי התוספת הנ"ל תשולם מידי חודש בחודשו אך ורק לאותם מפקחים אשר יאושרו על ידי מנהל האגף.

4. לסעיף 2 בכתב התביעה תטען הנתבעת, כי התובע קיבל את התוספות הנטענות בשעורים השונים ככל שמילא את התנאים לקבלתן. בכל מקרה, התוספות לא נוספו למשכורתו של התובע באופן אוטומטי וכדבר שבשגרה.
הנתבעת מדגישה, כי התוספות נשוא התביעה, שולמו לעובדי אגף הפיקוח והתובע בתוכם אך ורק לאחר שנבדק ונמצא כי מולאו התנאים לקבלתן. לצורך כך הופעלה באגף הפיקוח מערכת בדיקה שבחנה את תפקוד העובדים מדי חודש ובהתאם לתוצאות הבדיקה בוצע תשלום התוספות.

האמור לעיל הוא הנותן, כי התובע לא קיבל את התוספות נשוא התביעה באופן אוטומטי מידי חודש בחודשו אלא רק לאחר שמולאו לגביו התנאים לקבלת התוספות הנ"ל לשביעות רצון מנהליו. יודגש, כי כל תוספת נבחנה ונבדקה בנפרד ותשלום של אחת מן התוספות איננו ולא קשור ומותנה בתשלום התוספת האחרת.

5. הנתבעת תוסיף ותטען, כי גם התובע קיבל את תוספות השכר הנטענות על ידיו ואולם, אלה שולמו לו ככל שמילא את התנאים לקבלתן. הנתבעת מדגישה במיוחד, כי התובע, כמו גם עובדים אחרים באגף הפיקוח, לא קיבל את התוספות הנטענות כדבר שבשגרה וכתוספת אוטומטית לשכר אלא אך ורק לאחר שנבדקו התנאים לגביו ונמצא כי הוא ממלא את התנאים לקבלתן.

6. מוכחש האמור בסעיף 3 לכתב התביעה. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל, תטען הנתבעת, כי ככלל נתונה למעביד הפררוגטיבה להעביר עובד ממקום עבודה אחד למשנהו על פי שיקול דעתו וצרכי העבודה המתבקשים. לצד האמור לעיל תוסיף הנתבעת ותטען, כי בעת שהתובע קיבל את כתב המינוי לקביעות הוא חתם על דעתו ומרצונו, כי ידוע לו שהמעביד רשאי להעבירו ממקום למקום במהלך העבודה.
הנתבעת תוסיף ותטען, כי העברתו של התובע מסיירת הפיקוח באגף נעשתה על פי בקשתו וביוזמתו של התובע. כך, התובע ביקש מהממונה עליו ב- 12.3.01, מסיבותיו, לעבור מעבודתו בפיקוח ליחידה אחרת באגף הפיקוח. בקשתו נדונה בהנהלת האגף ונענתה בחיוב, כך שב- 1.4.01 הועבר התובע למחלקה הוטרינרית, שאיננה אלא אחת מיחידות האכיפה באגף הפיקוח והמשיך בתפקידו כמפקח ראש חוליה.

7. התובע המשיך לקבל את התוספות הנטענות לשכרו בהתאם למתכונת כפי שתאורה לעיל ואלה נוספו למשכורתו ככל שהוא נמצא ראוי לקבלן, דהיינו ככל שמילא את התנאים והדרישות לקבלת התוספות, נוספו אלה למשכורתו.

8. מוכחש האמור בסעיפים 6 ו- 7 לכתב התביעה, למעט קרות תאונות העבודה. הנתבעת תטען, כי ב- 8.4.02 נפגע התובע בתאונה עבודה ונעדר מן העבודה עד ל- 24.5.02. בגין תקופה זו פוצה התובע במלוא השכר והתשלומים על פי הכללים בחוק הביטוח הלאומי ועל בסיס ממוצע השכר ששולם לו ב-3 החודשים שקדמו לפגיעה. האמור לעיל חל גם לסעיף 7 בכתב התביעה.

9. לאמור בסעיפים 8 ו-9 לכתב התביעה הנתבעת מבקשת להדגיש, כי ההחלטה על קיצוץ במכסת השעות הנוספות בנתבעת הובילה בפועל לקיצוץ בשיעור של כ- 56% במכסת השעות הנוספות בחטיבה והנהלת האגף קבעה את מכסת השעות הנוספות על פי שיקול דעתה המקצועי והמבצעי בהתאם לצרכי העבודה, שהשתנו מעת לעת. הנתבעת תוסיף ותטען, כי מכסת שעות נוספות מאושרות לעובד משמעותה, כי העובד רשאי לעבוד עד לכדי המאושר במכסתו ואולם, רשות זו נתונה לו רק על פי דרישת המעביד ובהתאם לצרכי העבודה.
האמירה בדבר מכסת שעות נוספות מאושרות בשעור מסויים משמעותה הוא ארגוני בלבד, לפיו יש אישור תקציבי ואפשרות לממונה הישיר להעסיק את העובד אך ורק בעת שנוצר הצורך לכך במקסימום השעות

שנקבעו במכסה שאושרה ואין בה בשום פנים ואופן, גם לא רמיזה לכך שהעובד זכאי למכסת השעות המאושרת באופן אוטומטי מדי חודש בחודשו.

10. מוכחש לחלוטין ומכל וכל האמור בסעיף 10 בכתב התביעה. הנתבעת תטען, כי מכסת השעות הנוספות העומדות לרשות אגף הפיקוח איננה שייכת לעובד כזה או אחר והן מבוצעות על פי צרכי העבודה ודרישותיה מבלי שהיתה מוטלת חובה כלשהי בכלל ובמועדים נשוא התביעה בפרט להעסיק את התובע בשעות נוספות. הנתבעת תטען, כי ללא כל קשר לקיצוצים כאלה ואחרים שאגף הפקוח נדרש לו יש מצבים שחלק מהעובדים אינו נדרש כלל לעבודת שעות נוספות בשל אופי, מהות והצרכים בעבודה. עוד מוכחש מכל וכל כאילו העבודה בשעות נוספות בוטלה אך ורק לגבי התובע. הנתבעת תטען, כי במועדים נשוא התביעה, היו עוד עובדים באגף הפיקוח, לרבות עובדים במחלקה הוטרינרית שלא נדרשו לעבודת שעות נוספות. יודגש, כי לא כל עובדי האגף מועסקים בש"ג כבדרך שגרה. עובדים נוספים באגף, כולל התובע אינם מועסקים בש"ג או לחילופין, מועסקים עפ"י צרכי העבודה. זאת ועוד, עבודת שעות נוספות איננה ממין הזכויות המוקנות לעובד שהופכות במשך הזמן לחלק מתנאי העבודה אלא הן מבוצעות על פי דרישות וצרכי העבודה והתמורה בגינן תלויה בבצוע השעות הנוספות בפועל.
הנתבעת תוסיף ותטען, כי התובע הועסק בשעות נוספות עפ"י צרכי העבודה ואולם, במשך הזמן איכות תפקודו במחלקה הלכה ופחתה ולא השביעה את רצון הממונים עליו. לפיכך, סבר הממונה שאין מקום להמשיך ולהעסיקו גם בשעות נוספות את מי שאינו עובד במכסת השעות הרגילות שלו באופן משביע רצון.

11. לסעיף 11 בכתב התביעה תטען הנתבעת, כי בדיקות שנערכו לגבי התובע החל מחודש יולי 2002 העלו, כי התובע אינו זכאי לקבל את תוספת הפיקוח המיוחדת בשיעור 10% הנתבעת על ידו. בחודשים אוגוסט, אוקטובר – דצמבר 02 ובחודשים ינואר- אוקטובר 03, התובע לא עבד בשעות חריגות ולא עשה מבצעים מיוחדים ובהעדר מילוי התנאים לא היה זכאי לתוספת. התובע בעזות מצח מבקש לעצמו תשלומים על אף שהוא אינו ממלא אחר התנאים לקבלתם ובכך הוא מבקש להתעשר על חשבון הקופה הציבורית שלא כדין.

12. לסעיף 12 בכתב התביעה תטען הנתבעת, כי על פי הנהוג באגף הפיקוח ולפי הצורך על פי שיקול דעת הנהלת האגף מתבצעת מעת לעת רוטציה של העובדים במחלקות השונות וגם במקרה דנן, לאחר שהתובע השלים עבודה במחלקה הוטרינרית הועבר התובע למחלקת הגרירות באגף הפיקוח. במסגרת מילוי עבודה זו נדרש התובע לעבודת שעות נוספות וזו בוצעה על ידו.
האמור בסעיף זה מדגיש את עמדת הנתבעת לפיה, מכסת השעות הנוספות מתבצעת אך ורק בעת שיש צורך למלא מכסת עבודה מעבר לשעות העבודה הרגילות והיא הנותנת, כי בעת שהיה צורך במילוי עבודה מעבר למכסת השעות הנוספות התובע ביצע אותה וקיבל את מלוא התמורה.

13. מוכחש לחלוטין האמור בסעיף 16 לכתב התביעה. הנתבעת תטען, כי פעלה ונהגה עם התובע בתום לב ובהגינות. העברתו של התובע מסיירת הפיקוח, היתה על פי בקשתו, נעשתה משיקולים ענייניים ולא שינתה את תנאי העסקתו ומעמדו ואלה לא נפגעו. ניסיונו של התובע כיום ובחלוף כשנתיים מכועד העברתו לבא בטרוניות כנגד העברה נעשה בחוסר תם לב בולט והוא מושתק מלטעון היום כאילו בוצעה העברה כפויה, המוכחשת מכל וכל ויש לדחותה לחלוטין. הנתבעת תוסיף ותטען, כי התמורה המשולמת לתובע בגין

התוספות הנתבעות על ידו משולמת על פי הכללים והקביעות שאליהם הגיעו בזמנו נציגי הנתבעת וארגון העובדים ולתביעתו לקבל את התמורה עבור התוספות המותנות על אף שהוא אינו ממלא את התנאים לקבלתן, אין לה על מה לסמוך ולהישען.

14. מוכחש לחלוטין ומכל וכל האמור בסעיף 17 לכתב התביעה. התובע אינו זכאי לקבל את התוספות המותנות בהעדר מילוי התנאים לקבלתן וממילא, אינו זכאי בנסיבות המתוארות לקבל את התוספות בבחינת "אין מפחיתין", כנתבע על ידו.

15. מוכחש לחלוטין האמור בסעיף 18 לכתב התביעה, לרבות התחייבות הנתבעת כלפי התובע כי ימשיך לקבל את התוספות במלואן גם לאחר העברתו. לא היה ולא נברא. מה גם, שהתוספות הנתבעות, הינן תוספות מותנות המשולמות אך ורק במילוי התנאים לקבלתן, ומשאלה לא מולאו על ידו הוא אינו זכאי להן. זאת ועוד, בהיות התשלום הנתבע מותנה במילוי תנאי ו/או דרישה, אין צורך לקיים שימוע לעובד, בעת שהוא אינו ממלא את התנאי לקבלת התוספת.

16. מוכחש לחלוטין האמור בסעיפים 19 - 21 לכתב התביעה והנתבעת חוזרת על האמור לעיל בכתב הגנה זה. הנתבעת תוסיף ותטען, כי תשלום תוספת הפיקוח המיוחדת איננה ולא קשורה או מותנה בתשלום תוספת משמרות. כאמור, תוספת זו משולמת למפקחים המועסקים בשעות חריגות ובמבצעים מיוחדים עפ"י קביעת מנהל האגף ולאחר קבלת אישורו. שעות חריגות משמעותן, שעות עבודה המוגדרות ע"י מנהל האגף כשעות חריגות ושאינן במסגרת שעות המשמרות המוגדרות.

17. מוכחש האמור בסעיף 22 לכתב התביעה, לרבות התקופה הנתבעת והסכום בהיותם שגויים ובלתי מבוססים. הנתבעת תחזור ותטען, כי התובע קיבל את התוספת הנתבעת ככל שמילא את התנאים לקבלתה.

18. מוכחש לחלוטין האמור בסעיף 23 לכתב התביעה. הנתבעת תטען, כי אין בסיס ויסוד לטענות המועלות בסעיף זה. התובע לא הופלה לרעה לעומת שאר עובדי המחלקה ובמועדים נשוא התביעה היו עוד עובדים באגף הפיקוח, לרבות עובדים במחלקה הוטרינרית שלא נדרשו לעבודת שעות נוספות. הנתבעת חוזרת על האמור לעיל ומדגישה, כי שיקוליה שלא לדרוש מעובד זה או אחר, לרבות מהתובע עבודת שעות נוספות היו שיקולים ענייניים לטובת המערכת הציבורית, שהרי בכספי ציבור מדובר ויש לנהוג בהם לטובת המערכת באחריות ובכובד ראש.

19. מוכחש האמור בסעיף 24 לכתב התביעה, לרבות התקופה הנתבעת, הסכומים והחישובים בהיותם שגויים, בלתי נכונים, בלתי מבוססים ובמיוחד משהתובע איננו זכאי להם כלל ועיקר והנתבעת חוזרת על האמור לעיל.

20. מוכחש האמור בסעיפים 25 ו-26 לכתב התביעה, לרבות הסכום בהיותו שגוי ובלתי מבוסס. הנתבעת תטען, כי התובע איננו זכאי לתוספות כפי שפורט לעיל וכך גם לגבי ההפרשות הנתבעות.

21. מוכחש האמור בסעיפים 30-28 לכתב התביעה, לרבות הסכום הנתבע בהיותו בלתי נכון, בלתי מבוסס ושגוי. הנתבעת תטען, כי בתקופת היעדרותו עקב תאונות העבודה, שילמה הנתבעת לתובע את מלוא התשלומים והתמורה בגין עבודתו כמתחייב עפ"י דין, לרבות התוספות במידה ואלה שולמו ב-3 החודשים שקדמו לפגיעה. על כן, אין התובע זכאי לתשלומים נוספים ואחרים.

22. לנוכח האמור לעיל, מוכחשים כל הסכומים והדרישות הנתבעים בסעיף 32 לכתב התביעה המתוקן. הנתבעת תטען, כי התובע קיבל את מלוא התשלומים והתמורה בגין עבודתו והוא איננו זכאי לתשלומים נוספים ואחרים וממילא, אינו זכאי לפיצוי הלנת שכר.
לחילופין, תטען הנתבעת להגנות חוק הגנת השכר ובמיוחד לטעות כנה וחילוקי דעות בדבר עצם קיום החוב וביה"ד הנכבד יתבקש כטענה חלופית בלבד להפחית עד כדי איון את פיצויי ההלנה.

23. לנוכח כל האמור לעיל, יתבקש ביה"ד הנכבד לדחות התביעה ולחייב התובע בהוצאות משפט ושכ"ט עו"ד.

ב"כ הנתבעת

5. אני מייחס לדברים חומרה יתרה לאור העובדה, שנמנעת מלהעביר אלי גם את טיוטת הדו"ח האמורה, אותה קיבלתי רק באמצעות מר . בכוונתי להעביר את תגובתי המלאה לדברים לאחר שיועבר אלי החומר המבוקש, ולאחר שאגבש את תגובתי נוכח החומר שיתקבל ומכלול נסיבות העניין.

בכבוד רב,
יוחנן דר

העתקים:

, מנכ"ל העירייה.
. המשנה למנכ"ל העירייה.
סמנכ"ל לתכנון.
, סמנכ"ל משאבי אנוש.
, היועץ המשפטי לעירייה.
, גזבר העירייה.
מנהל חטיבת התפעול.
, סגנית גיזבר העירייה ומנהלת אגף התקציבים.
סגן גיזבר העירייה ומנהל אגף החשבות.
. מנהל אגף משאבי אנוש.
, מנהל מת"ש.

	שם תוספת	תאור התוספת	סמל תשלום	פנסיוני	מדווח או קבוע	מותר לאוכלוסיות	תנאי לקבלה	הערות
1	10% כוננות	כוננות למניעת כלבת	4353	לא	מדווח	וטרינריה , יחידת שכר 34 יח' משנה 10	ביצוע תורנות	
2	10% פיקוח מיוחד	מפקחים המועסקים בשעות חריגות (מעל 12 שעות)	1629	כן	מדווח	כל אגף הפיקוח למעט וטרנריה		אישור מנהל האגף
3	15% תוספת מרחבית	גמול למנהלי מרחבים בגין הגשת דוחות	1973	כן	קבוע	מנהלי מרחבים		
4	15% שעות בלתי רגילות	עקב שינוי שעות המשמרות באגף	1952	כן	מדווח	מפקחים עובדי שטח		משולם לכולם , גם למנהלים
5	15% מאמץ מיוחד	עבודה בשעות בלתי רגילות בלכידת כלבים	1349	כן	מדווח	וטרינריה , יחידת שכר 34 יח' משנה 10		
6	מאמץ פיקוח (הצטיינות)		0919	כן	מדווח	כל המטה למעט עובדי המטה	התחילו לעבוד לפני 30/9/1991	10% , 15%
7	מאמץ פיקוח	בהתאם לתפקוד העובדים	1132	לא	מדווח	כל המטה למעט עובדי המטה	התחילו לעבוד לאחר 30/9/1991	5% , 10% , 15% , 20%
8	מאמץ פיקוח		1132	לא	מדווח	רשימה של תעודות זהות		10% , 15%
9	תוספת גרירה		4393	לא	מדווח		עוסקים בגרירות בפועל לפי ימי עבודה	תעריף ליום - 22.73 ש"ח .
10	תוספת רכיבה		4393	לא	מדווח	מפקחים בסיירת תפוז בגין רכיבה על קטנוע	לפי ימי עבודה בפועל	תעריף ליום - 22.73 ש"ח .

כתובת האתר באינטרה-נט: http://intra01/new-enosh

א' טבת תשס"ה
13 דצמבר 2004
הנהלת האגף 8466
סימוכין: 19 - 49797

אל : מנהלי היחידות
מנהלי וסגלי משאבי אנוש

מאת : מנהל אגף משאבי אנוש

הודעת אגף משאבי אנוש מס' 38/2004
נוהל סופה - כוננות והפעלה - תגמול - רענון והנחיות

כללי

כידוע, העירייה נדרשת להיערך ולתת שירותים נוספים ומובחרים בעקבות מזג-אויר סוער (סופה, הצפות), מתוך כוונה לתת מענה וטיפול מהיר במצבים מיוחדים אלו.

אנו ערים לכך שכוננויות ובעבודה בעת השיטפונות נעים עובדים מסורים בשעות לא שגרתיות ולפעילות רצופה המתבצעת גם בשעות הלילה המאוחרות, וכל זאת בכוננות גבוהה, במעורבות ובכל לב.

לפיכך החליטה הנהלת העירייה לתגמל עובדים אלו בדרך ראויה וייחודית למצב זה.
האמור לעיל בתחולה מיום 01.11.2004.

להלן הפירוט:

1. **כוננות "סופה" - סמכות ותגמול:**

1.1 הכרזת כוננות סופה הנה בסמכות **ובאחריות המשנה למנכ"ל העירייה** עפ"י "נוהל סופה".
החלטה בדבר היקף העובדים בכוננות והפעלת עובדים אלו או אחרים , במסגרת נוהל "סופה", הנה בסמכות ואחריות מנהלי היחידות.

1.2 עובדים אשר יידרשו להיות בכוננות בביתם מחוץ יום העבודה יתוגמלו כמפורט:

א. עבור כוננות הנמשכת **עד** 5 1/3 שעות - תשלום של 100% בגין כל שעת כוננות.
ב. עבור כוננות הנמשכת **מעל** 5 1/3 שעות **ועד** 8 שעות - תשלום של 5 1/3 שעות בלבד.
ג. עבור כוננות הנמשכת **מעל** 8 שעות בגין 8 שעות הראשונות, תשלום של 5 1/3 שעות. **בגין השעה התשיעית ואילך** תשלום של 2/3 משכר שעה, עבור כל שעה.

1.3 עובדים שהיו בכוננות ונדרשו להגיע לעבודה , ייפסק תשלום הכוננות מרגע ההפעלה.

1.4 אין להחיל מתכונת זו על עובדים אשר מקבלים תגמול גלובלי (ב- %) בגין כוננות.

2. **הפעלת עובדים ב"סופה"**

2.1 עובדים אשר הופעלו במסגרת "נוהל סופה" - בין אם היו כוננים בביתם ונדרשו להגיע למקום העבודה, ובין אם נדרשו להגיע לעבודה בלא שהיו בכוננות , וכן עובדים אשר נאלצו להישאר בעבודה גם לאחר יום עבודתם הרגיל - שעות הפעילות כולן במסגרת הסופה תחושבנה כשעות נוספות לכל דבר ועניין, עפ"י הכללים הנהוגים בעירייה (2 שעות ראשונות בערך של 125% ויתרת השעות בערך של 150%).

2.2 שעות הפעילות מכניסת השבת (ערב שבת שעה 17:00) ועד צאת השבת (יום א' שעה 06:00) יחושבו כמפורט:

משעה 17:00 (יום ו') עד שעה 22:00 – תשלום של 175% עבור כל שעה.
משעה 22:00 (יום שבת) עד שעה 06:00 – תשלום של 200% עבור כל שעה.
משעה 06:00 (יום שבת) עד שעה 22:00 – תשלום של 175% עבור כל שעה.
משעה 22:00 עד שעה 06:00 (יום א') – תשלום של 200% עבור כל שעה.

2.3 בנוסף לאמור לעיל יתווספו 4 שעות (בערך של 100%) עבור כל הפעלה.

C:\temp\497971.doc

3. כללים להמשך עבודה שגרתית לאחר פעילות במסגרת סופה:

3.1 סיום פעילות עד שעה 24:00 של יום העבודה - העובד יידרש לעבוד למחרת היום, יום עבודה מלא.
3.2 סיום הפעילות עד שעה 02:00 לפנות בוקר - העובד יידרש לעבוד, למחרת היום מחצית משעות העבודה היומיות שלו. השלמת יום העבודה ותהייה כ"היעדרות בשכר".
3.3 סיום הפעילות בין השעות 02:00 לפנות בוקר ועד 04:00 לפנות בוקר - העובד יידרש לעבוד למחרת היום מקסימום מחצית משעות העבודה היומיות שלו. בסמכות מנהל היחידה בתיאום עם מנהל משאבי אנוש ביחידה, לפטור את העובד מהשלמת יום העבודה, כולו או בחלקו, עפ"י שיקול דעתו ובהתחשב במקום המגורים של העובד, אינטנסיביות הפעילות וכיוצא בזה.
3.4 סיום הפעילות משעה 04:00 לפנות בוקר ואילך - העובד לא יידרש לעבוד למחרת היום והיום יוגדר כ"היעדרות בשכר".

4. דגשים:

4.1 כל האמור לעיל כפוף למגבלה של 8 שעות מנוחה לפחות בין סיום העבודה לתחילת יום עבודה חדש.
4.2 על עובדים המועסקים במתכונת של משמרות יחולו ההנחיות המפורטות בסעיפים 1 ו-2 בלבד.
4.3 על עובדים המועסקים בדירוג בכירים יחולו ההנחיות המפורטות בסעיף 3 בלבד.

5. כללי דיווח למערך הנוכחות:

ככלל כל הדיווחים יועברו אך ורק באמצעות מערכת הנוכחות.

הוראות אלה מפרטות את אופן הדיווח וחישוב התגמולים הנגזרים מהפעלה תוך אבחנה בין עובדים שאינם מחושבים במערכת הנוכחות.

5.1 עובדים המחושבים במערכת הנוכחות (כולל עובדי לשכה)
5.1.1 עובדים הנמצאים בבתים - שעות הכוננות ידווחו בקוד דיווח 156 (כוננות סופה).
5.1.2 עובדים שהופעלו, בין אם היו בכוננות ובין אם לא היו בכוננות - שעות העבודה ידווחו:
בקוד דיווח 153 (חירום/סופה) - לגבי ההפעלה ביום חול.
בקוד דיווח 155 (חירום/סופה בשבת) - לגבי ההפעלה ביום שבת, חג, ערב שבת/חג.

5.2 עובדים שאינם מחושבים במערכת הנוכחות

5.2.1 דיווח הכוננות ייעשה במונה 530 (כוננות סופה).
5.2.2 דיווח בגין שעות ההפעלה ייעשה במונה 89 (חירום/סופה).

6. הביטוי במערכת השכר

6.1 שעות הכוננות - סה"כ חישוב התגמולים יופיע **בשעות** בסמל שכר **4204**.
6.2 שעות ההפעלה - סה"כ חישוב התגמולים יופיע **בשעות** בסמל שכר **1403**.

בברכה,

מנהל האגף

העתק:
מנכ"ל העירייה
- המשנה למנכ"ל
סמנכ"ל למשאבי אנוש ומינהל
- סמנכ"ל לתכנון
מ"מ מנהל חטיבת התפעול
- גזבר העירייה
- מבקר העירייה
- היוהמ"ש לעירייה
מנכ"ל המישלמה ליפו
מנהל מינהל החינוך והתרבות
מנהל מינהל בינוי ותשתית
מהנדס העיר
- מנהל המינהל לשירותים חברתיים
- מנהל מינהלת דוברות והסברה

C:\temp\497971.doc

כתובת האתר באינטרה-נט: http://intra01/new-enosh

ח' שבט תשס"ה
18 ינואר 2005
הנהלת האגף 8466
סימוכין: 19 - 50626

אל : מנהלי היחידות
מנהלי וסגלי משאבי אנוש

מאת : מנהל אגף משאבי אנוש

הודעת אגף משאבי אנוש מס' 1 / 2005

נוהל סופה - כוננות והפעלה - תגמול - רענון והנחיות

סימוכין : הודעת אמ"א 38/2004

1. **כללי:**

1.1 הודעת אמ"א 38/2004 פרטה את הכללים המוחלים בעת הפעלת כוננות סופה.
עפ"י הכללים הכרזת כוננות "סופה" הינה בסמכות ובאחריות המשנה למנכ"ל.

1.2 בשנים האחרונות הושקעו מאמצים לשיפור התשתיות הפיזיות ברחבי העיר בכדי לצמצם נזקים הנובעים ממזג האוויר החורפי.

1.3 בשל השיפור כאמור, נתקבל : החלטה לבטל את כוננות הסופה ולהותיר על כנם את ההנחיות הנוגעות להפעלה בעת "סופה".

1.4 במקרים חריגים אשר ייקבעו ע"י המשנה למנכ"ל ואשר יאושרו פרטנית מראש על-ידו ייקבעו כוננים כאמור.

1.5 סמלי דיווח בגין כוננות סופה נחסמו לדיווח.

2. **העמדת כוננים:**

2.1 במקרים **חריגים** אושרו מראש כמפורט בסעיף 1.4 יבוצע התשלום כסמל כוננות, סמל דיווח 64 לעובדים שאינם פעילים במערכת וסמל 66 לעובדים הפעילים במערכת הנוכחות.

3. **הפעלת עובדים ב"סופה"**

3.1 עובדים אשר הופעלו במסגרת "נוהל סופה" - וכן עובדים אשר נאלצו להישאר בעבודה גם לאחר יום עבודתם הרגיל - שעות הפעילות כולן במסגרת הסופה תחושבנה כשעות נוספות לכל דבר ועניין, עפ"י הכללים הנהוגים בעירייה (2 שעות ראשונות בערך של 125% ויתרת השעות בערך של 150%).

3.2 שעות הפעילות מכניסת השבת (ערב שבת שעה 17:00) ועד צאת השבת (יום א' שעה 06:00) יחושבו כמפורט:

משעה 17:00 (יום ו') עד שעה 22:00 - תשלום של 175% עבור כל שעה.

משעה 22:00 (יום שבת) עד שעה 06:00 - תשלום של 200% עבור כל שעה.

משעה 06:00 (יום שבת) עד שעה 22:00 - תשלום של 175% עבור כל שעה.

משעה 22:00 עד שעה 06:00 (יום א') - תשלום של 200% עבור כל שעה.

3.3 בנוסף לאמור לעיל יתווספו 4 שעות (בערך של 100%) עבור כל הפעלה.

4. **כללים להמשך עבודה שגרתית לאחר פעילות במסגרת סופה:**

4.1 סיום פעילות עד שעה 24:00 של יום העבודה - העובד יידרש לעבוד למחרת היום, יום עבודה מלא.

4.2 סיום הפעילות עד שעה 02:00 לפנות בוקר - העובד יידרש לעבוד, למחרת היום מחצית משעות העבודה היומיות שלו. השלמת יום העבודה תהייה כ"היעדרות בשכר".

4.3 סיום הפעילות בין השעות 02:00 לפנות בוקר ועד 04:00 לפנות בוקר - העובד יידרש לעבוד למחרת היום מקסימום מחצית משעות העבודה היומיות שלו. בסמכות מנהל היחידה בתיאום עם מנהל משאבי אנוש ביחידה, לפטור את העובד מהשלמת יום העבודה, כולו או בחלקו, עפ"י שיקול דעתו ובהתחשב במקום המגורים של העובד, אינטנסיביות הפעילות וכיוצא בזה.

4.4 סיום הפעילות משעה 04:00 לפנות בוקר ואילך - העובד לא יידרש לעבוד למחרת היום והיום יוגדר כ"היעדרות בשכר".

5. **דגשים:**

5.1 כל האמור לעיל כפוף למגבלה של 8 שעות מנוחה לפחות בין סיום העבודה לתחילת יום עבודה חדש.

5.2 על עובדים המועסקים במתכונת של משמרות יחולו ההנחיות המפורטות בסעיפים 2-3 בלבד.

5.3 על עובדים המועסקים בדירוג בכירים יחולו ההנחיות המפורטות בסעיף 4 בלבד.

C:\WIN95h\TEMP\50626.rtf

כתובת האתר באינטרה-נט: http://intra01/new-enosh

6. כללי דיווח למערך הנוכחות:

ככלל כל הדיווחים יועברו אך ורק באמצעות מערכת הנוכחות.

הוראות אלה מפרטות את אופן הדיווח וחישוב התגמולים הנזרים מההפעלה תוך אבחנה בין עובדים שאינם מחושבים במערכת הנוכחות.

6.1 עובדים המחושבים במערכת הנוכחות (כולל עובדי לשכה)

6.1.1 עובדים שהופעלו - שעות העבודה ידווחו:
בקוד דיווח 153 (חירום/סופה) - לגבי ההפעלה ביום חול.
בקוד דיווח 155 (חירום/סופה בשבת) - לגבי ההפעלה ביום שבת, חג, ערב שבת/חג.

6.2 עובדים שאינם מחושבים במערכת הנוכחות

6.2.1 דיווח בגין שעות ההפעלה ייעשה במונח 89 (חירום/סופה).

8. תחולת ההנחיות מיום 01.02.05.

הנוהל העירוני יעודכן בהתאמה.

בברכה,

מנהל האגף

העתק:
מנכ"ל העירייה
- המשנה למנכ"ל
- סמנכ"ל למשאבי אנוש ומינהל
- סמנכ"ל לתכנון
מ"מ מנהל חטיבת התפעול
- גזבר העירייה
- מבקר העירייה
- היוהמ"ש לעירייה
- מנכ"ל המישלמה ליפו
- מנהל מינהל החינוך והתרבות
- מנהל מינהל בינוי ותשתית
- מהנדס העיר
- מנהל המינהל לשירותים חברתיים
מנהל מינהלת דוברות והסברה

C:\WIN95hi\TEMP\50626.rtf

עיריית תל אביב–יפו
אגף משאבי אנוש
רוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5218466 פקס' 03-5216413

כ"ז כסלו תשס"א
24 דצמבר 2000

ימוכין: 1 - 24703

(3)

לכבוד
ממונה מינהלה משק וכ"א
אגף הפיקוח

אל : מנהלי היחידות
סגלי משאבי אנוש

מאת : מנהל אגף משאבי אנוש

הנדון: **נוהל סופה – כוננות והפעלה - תיגמול**

כללי

כידוע, העירייה נדרשת להיערך ולתת שירותים נוספים ומוגברים בעקבות מזג-אויר סוער (סופה, הצפות), מתוך כוונה לתת מענה וטיפול מהיר במצבים מיוחדים אלו.

אנו ערים לכך שבכוננויות ובעבודה בעת השיטפונות נענים עובדים מסורים בשעות לא שגרתיות ולפעילות רצופה המתבצעת גם בשעות הלילה המאוחרות, וכל זאת בנכונות גבוהה, במעורבות ובכל לב.

לפיכך החליטה הנהלת העירייה באופן חריג לתגמל עובדים אלו בדרך ראויה וייחודית למצב זה.

להלן הפירוט:

א. **כוננות "סופה"** – הכרזת כוננות סופה הינה בסמכות ובאחריות המשנה למנכ"ל עפ"י "נוהל סופה".
עובדים אשר יידרשו להיות בכוננות בביתם מתום יום העבודה יתוגמלו כמפורט:

1. בעד כוננות הנמשכת עד 5 1/3 שעות - תשלום 100% בעד כל שעת כוננות.
2. בעד כוננות הנמשכת מעל 5 1/3 שעות ועד 8 שעות – תשלום בעד 5 1/3 שעות בלבד.
3. בעד כוננות הנמשכת מעל 8 שעות – בעד 8 שעות הראשונות, תשלום בעד 5 1/3 שעות ובעד השעה התשיעית ואילך תשלום 2/3 משכר שעה, עבור כל שעה.

עובדים שהיו בכוננות ונדרשו להגיע לעבודה , ייפסק תשלום הכוננות מרגע ההפעלה.

מתכונת זו אינה חלה על עובדים אשר מקבלים תיגמול גלובלי (ב- %) בגין כוננות.

ב. **הפעלת עובדים בסופה**

עובדים אשר הופעלו במסגרת "נוהל סופה" - בין אם היו כוננים בביתם ונדרשו להגיע למקום העבודה, ובין אם נדרשו להגיע לעבודה בלא שהיו בכוננות , וכן עובדים אשר נאלצו להישאר בעבודה גם לאחר יום עבודתם הרגיל - שעות הפעילות כולן במסגרת הסופה תחושבנה כשעות נוספות לכל דבר ועניין, עפ"י הכללים הנהוגים בעירייה (2 שעות ראשונות בערך של 125% ויתרת השעות בערך של 150%).

שעות הפעילות מכניסת השבת (ערב שבת שעה 17:00) ועד צאת השבת (יום א' שעה 06:00) יחושבו כמפורט:
משעה 17:00 (יום ו') עד שעה 22:00 – תשלום של 175% עבור כל שעה.
משעה 22:00 (יום שבת) עד שעה 06:00 – תשלום של 200% עבור כל שעה.
משעה 06:00 (יום שבת) עד שעה 22:00 – תשלום של 175% עבור כל שעה.
משעה 22:00 עד שעה 06:00 (יום א') – תשלום של 200% עבור כל שעה.

בנוסף לאמור לעיל יתווספו 4 שעות (בערך של 100%) עבור כל הפעלה

16 נובמבר 2 11.99

עיריית תל אביב–יפו
אגף משאבי אנוש
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5218466 פקס' 03-5216413

ג. <u>כללים להמשך עבודה שגרתית לאחר פעילות במסגרת סיפה:</u>

1. סיום פעילות עד שעה 24:00 של יום העבודה – העובד יידרש לעבוד למחרת היום, יום עבודה מלא.

2. סיום הפעילות עד שעה 02:00 לפנות בוקר – העובד יידרש לעבוד, למחרת היום <u>מחצית</u> משעות העבודה היומיות שלו. השלמת יום העבודה תהייה כ"היעדרות בשכר".

3. סיום הפעילות בין השעות 02:00 לפנות בוקר ועד 04:00 לפנות בוקר – העובד יידרש לעבוד למחרת היום מקסימום מחצית משעות העבודה היומיות שלו. בסמכות מנהל היחידה בתיאום עם מנהל משאבי אנוש ביחידה, לפטור את העובד מהשלמת יום העבודה, כולו או בחלקו, עפ"י שיקול דעתו ובהתחשב במקום המגורים של העובד, אינטנסיביות הפעילות וכיוצא בזה.

4. סיום הפעילות משעה 04:00 לפנות בוקר ואילך – העובד לא יידרש לעבוד למחרת היום והיום יוגדר כ"היעדרות בשכר".

- כל האמור לעיל כפוף למגבלה של 8 שעות מנוחה לפחות בין סיום העבודה לתחילת יום עבודה חדש.
- סעיפים ג1 - ג4 אינם חלים על עובדים המועסקים במתכונת של משמרות.

<u>**הבהרות**</u>

1. החלטה על היקף העובדים בכוננות והפעלת עובדים אלו או אחרים, במסגרת נוהל סופה הינה בסמכות ובאחריות מנהלי היחידות.
2. כללי הדיווח למערכת הנוכחות והשכר יעברו בנפרד לסגלי משאבי אנוש.
3. האמור לעיל בתחולה מתאריך 29.11.2000.
4. התייחסות באשר לעובדים המועסקים בדירוג בכירים תינתן בנפרד.

בברכה,

מנהל האגף

העתק:
- מנכ"ל העירייה
- המשנה למנכ"ל
- סמנכ"ל למשאבי אנוש ומינהל
- סמנכ"ל לתכנון
- גזבר העירייה
- מהנדס העיר
- מנהל מינהל בינוי ותשתית
- מנהלת מינהל החינוך והתרבות
- מנהל המינהל לשירותים חברתיים
- מנהל מת"ש

מינהל הכספים
אגף התקציבים

טל' : 03-5218506
פקס': 03-5218008

23/04/95

474 /תק-15/95

א ל : מנהלי המינהלים, האגפים, המחלקות והמחשבים

מאת : , מנהלת אגף התקציבים

הנדון: השתתפות העירייה בהוצאות שתיה של העובדים
<u>חשוכנים מחוץ לבנין הראשי ולבנינו ההנדסה ומפעל המים</u>

החל מיום 1/5/95 תהיה השתתפות העירייה בהוצאות שתיה - ₪ 4 ש"ח לחודש לעובד.

להלן הנחיות הביצוע בנושא זה:

1. בכל יחידה ממונה אחראי והוא בלבד רשאי לרכוש המוצרים הדרושים עבור היחידה.
2. התשלום לא ינתן לעובד באופן אישי בשום מקרה.
3. זכות השתיה ליום אינה ניתנת לצבירה.
4. התשלום יבוצע מהקופה הקטנה.

ב ר כ ה

מנהלת אגף התקציבים

העתק:
[illegible] - גזבר העירייה
תיק: מנגנון-הנחיות

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03–5254841/3 פקס' 03–5258780

כ"ה ניסן תשס"א
18 אפריל 2001
פ"ע: 28 - 03270

א ל משנה למנכ"ל העירייה

מאת אגף הפיקוח

הנדון: יום ספורט לאגף הפיקוח

1. יום ספורט לעובדי אגף הפיקוח יתקיים במהלך חודש יוני ש"ז במרכז "גורן גולדשטיין".
2. עלות כוללת של יום הספורט הינה כ- 40,000 ש"ח.
3. הפעילות תבוצע באמצעות מוסדות חינוך כפי שבוצע בעבר.
4. הנ"ל בהתאם לתוכנית העבודה.

בברכה

מנהל אגף הפיקוח

משנה למנכ"ל
22.4.2001

העתקים:
מנכ"ל העירייה
סמנכ"ל למשאבי אנוש ולמינהל
ממונה מנהלה משק וכ"א

F:\WORD-DOC\PIKUACH\Natan\03270.DOC

36 37162 5 8/98

תאריך : כ״א טבת תשס״א
16 ינואר 2001
סימוכין : 02516 - 42

אל: מנהל אגף הפיקוח

מאת: מתאמת חטיבת תפעול

הנדון: **<u>סיכום פגישת עבודה</u>**

בתאריך 16 בינואר 2001 התקיימה פגישת עבודה בראשות המשנה למנכ״ל ובהשתתפות הר״מ והח״מ.

<u>להלן סיכום המשנה למנכ״ל:</u>

1. **כח דלתא** - השתלמות לנושא סיוע בחילוץ השיטפונות.
המשנה מאשר השתלמות הנושאים הבאים:

5 ימי אימון בסיסי (עלות 28,000 ש״ח).
חילוץ במצבי לחץ (עלות 12,000 ש״ח).
קורס עזרה ראשונה (אופציה א׳ עלות 2,890 ש״ח).
ד. תרגיל מסכם כולל תרגיל חילוץ (עלות 6,000 ש״ח).
מנהל האגף יכין מסמך לעלויות כוללות (לינה, כלכלה ומע״מ).
עם קבלת המסמך הח״מ תעביר למר חיים קארו לקבלת סעיף תקציב (מתקציב שטפונות).

2. **פניית בנושא תלונתה של**
מנהל האגף יעביר העתק מתשובתו למשנה.

3. **תיאום עבודות חב׳ אחוזות חוף / אגף הפיקוח -**
מסמך העלויות של מנהל האגף מאושר עקרונית - מנהל האגף יוסיף במסמך כדלהלן:

כפיפות והפעלה..... וע״פ סדרי עדיפויות של חב׳ אחוזות חוף.
סעיף רכישת קטנוע – בבעלות חב׳ אחוזות חוף.
מצ״ב מוחזר המסמך להוספה.

4. **תחנות דלק** – אכיפת צוי סגירה.
עקרונית כל יחידה תמשיך בפעילות המקצועית שלה לפי העניין. אגף הפיקוח את המענה לאכיפת הצו בלבד.
הנושא יועלה להבהרה בפורום אכיפה, באחריות הח״מ.

5. **אכיפת תליית כביסה בחזית הבניין –**
מנהל האגף יעביר למשנה תכתובות (קודמות) על אי אכיפת הנושא כמדיניות.

6. **גיוס עובדים** – הוצגו למשנה תלושי שכר המעידים על משכורות נמוכות המחייבות השלמת הכנסה לשכר מינימום, מציאות המקשה על האגף לגייס עובדים.

המשנה הוציא פנייה לסמנכ"ל משאבי אנוש בצירוף תלושי השכר להצגת הבעיה ולאפשר **גיוס** עובדים בסטטוס חוזה העסקה במפעל 05 לפי שכר לשעה.

7. **מערכת שלטים בתפקיד** – הח"מ תבקש מרכז המחשוב החטיבתי, התקנת המערכת באגף הפיקוח למידע בלבד (לא להזנה).

8. **מח' חניה** – רציפות שירות – בהמשך לפניית המשנה בכתב, מנהל האגף ינחה את עובדי המחלקה על רציפות שירות (ביטול הפסקה מרוכזת) ויעדכן את המשנה.

9. **ספקי עירייה אשר פועלים ללא רישוי –**
מנהל האגף הציג למשנה ספקים כנ"ל וזאת בהמשך לסיכום עקרוני בנושא שאין ליצור התקשרויות עם ספקים הפועלים ללא רישוי –
יזומן דיון בהשתתפות (+ התומר), (או מחליפו) ומר
באחריות מנהלת הלשכה.

10. **סימון (קבוע) להצבת שולחנות וכסאות –**
מנהל אגף שפ"ע יתבקש להעביר עלויות לביצוע, באחריות הח"מ.

11. **התקנת לחצני מצוקה במכשירי מירס –**
הח"מ תבדוק עלויות עם מר מיחידת התקשורת.

ב ב ר כ ה,

מתאמת חטיבת תפעול

העתק:
תיק פ"ע אגף פיקוח

עיריית תל אביב–יפו
לשכת המשנה למנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03–5218889 פקס' 03–5216465

תאריך : ז' תשרי תשס"ב
24 ספטמבר 2001
סימוכין : 03431 - 42

אל: מנהל אגף הפיקוח

הנדון: **סיכום פגישת עבודה**

בתאריך 24 בספטמבר 2001 התקיימה פגישת עבודה בין משנה למנכ"ל, לבין : מנהל אגף הפיקוח ובהשתתפות הח"מ.

להלן סיכום משנה למנכ"ל -

1. רכב כח דלתא – המרה לרכב 4X4 בשלב זה לא מאושרת המרה, הנושא יבחן בזמן אמת.
2. השתלמות כח דלתא לנושא סיוע בחילוץ בשטפונות - מאושר 8,000 ש"ח מיתרת תקציב השתלמות חטיבתית, חשב החטיבה יונחה להעביר הסכום.

ב ב ר כ ה,

מתאמת חטיבת התפעול

העתק:
ז', חשב חטיבת התפעול (טיפולך סעיף 2)
תיק פ"ע אגף פיקוח

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03–5254841/3 פקס' 03–5258780

י"ט אלול תשס"א
07 ספטמבר 2001
פ"ע: 22 - 04367

עיריית תל-אביב - יפו
לשכת מזכיר"ל
13 -09- 2001
מס'
תיק 003350

א ל , משנה למנכ"ל העירייה

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>השתלמות לנושא סיוע בחילוץ השטפונות</u>

בהתאם לנוהל סופה ובהמשך לאישורך העקרוני אשתקד (מצ"ב) בדבר הכשרת מפקחים לסיוע בשטפונות נבקש להקצות תקציב לקיום השתלמות ובהקדם, על מנת להערך בהתאם להנחייתך על פי הנדרש בנהלים.

כידוע לך הקורס לא נערך בשנה שעבר בשל חוסר רלוונטיות (תום החורף).

לעידכוני אודה.

בברכת שנה טובה

מנהל אגף הפיקוח

העתק

, ממונה מנהלה משק עכ"א

יום 4

09:00 - 13:00 - טיפוס פרוסיקים + הכרה ושימוש במפסק סורגים
13:00 - 14:00 - הפסקת צהריים
14:00 - 16:00 - מעבר קשר
16:00 - 18:00 - סיכום יום

יום 5 (צהריים + לילה)

13:00 - 14:00 - חילוץ אדם מחלון וגלישה עימו מטה
14:00 - 16:00 - בניית מערכת חילוץ להורדה
16:00 - 22:00 - תרגול חילוץ לילה

- **השתלמות בנושא עזרה ראשונה**

יום 6-8

השתלמות בנושא החייאה ועזרה ראשונה.

- **חילוץ במצבי לחץ**

יום 9

הרצאה בנושא חילוץ במצבי לחץ ודרכי התמודדות

יום 10

תרגיל חילוץ מסכם (כולל ציוד מקצועי תקני) בבניין.

נא אישורך.

בברכת שנה טובה

מזכירת האגף

העתקים:

מנהל אגף הפיקוח
, ממונה מנהלה משק וכ"א

תאריך : ט"ז חשון תשס"א
14 נובמבר 2000
סימוכין : 02266 - 42

אל: מנהל אגף הפיקוח

הנדון: **<u>סיכום פגישת עבודה</u>**

בתאריך 15 לנובמבר 2000 התקיימה פגישת עבודה בין משנה למנכ"ל לבין מנהל אגף הפיקוח בהשתתפות הח"מ.

<u>להלן סיכום משנה למנכ"ל</u> -

1. ביום רביעי בתאריך ה- 15 לנובמבר 2000 יוצא ארונה של המנוחה לאה רבין ז"ל ברחבת האנדרטה, מנהל האגף יקצה מפקחים בהתאם.

2. ביום שני בתאריך ה- 13 לנובמבר יופעלו 5 מטות תשלום לנפגעי השטפונות, מנהל אגף יקצה מפקחים בהתאם.

3. המשנה עודכן על קיום פעילות רחבת היקף של אגף הפיקוח + משטרה וגורמים נוספים במתחם המכללות לביעור מפגע הזנות ובמתחם אלנבי לאכיפת מטרדים מעסקים.

   המשנה יעלה את 2 הנושאים ומשמעותם להמשך הפעילות בפ"ע ראה"ע והצגת ת"ע ראה"ע, מנהל האגף יעביר משמעויות להמשך פעילות רצופה.

4. כוח דלתא - ציוות לחילוץ לכודים בשיטפונות - המשנה מאשר בשלב זה רכישת 10 ביפרים, רכישת 12 חליפות גומי לחילוץ.

   שידרוג רכב שכור קנגו לרכב שטח 4X4, הרכישות והשידרוג מתקציב שטפונות 2001/2000, מנהל האגף – יבדוק הכשרות נדרשות לנושאי חילוץ והצלה ויעביר למשנה, כמו כן ציוד חילוץ נדרש נוסף.

5. שליחת דו"חות חניה אוטומטית - מנהל האגף יציג למשנה חוות דעת משפטית בנושא.

6. רכישת קטנועים לאגף הפיקוח לפעילות פרוייקט ששי"ת, מתקציב ששי"ת – יוזמן למשנה לבדיקת אפשרות רכישה כנ"ל.

7. תקציב מחשוב מאושר לאגף הפקוח.

א. מערכת אכיפת גביה - 100 אש"ח.

ב. מערכת אכיפת החוק - 100 אש"ח.

ג. מערכת תביעות - 400 אש"ח.

8. סיוע בהחלפת ניידת לאגף הפיקוח - החי"מ תבדוק עם חשב החטיבה יתרות תב"ר לרכישת ניידת לאגף הפיקוח.

ב ב ר כ ה,

מתאמת חטיבת התפעול

העתק:
תיק פ"ע אגף הפיקוח

תקנון הפעלת מכשיר כושר

פעילות גופנית טובה לבריאות אם תעשה נכון ומבוקר.
התחשבות בחברים היא תנאי לרווחת כל חברי היחידה.

הכנה לפעילות הגופנית

- ידע את רופא המשפחה על פעילותך הגופנית, וודא התאמתך לפעילות הגופנית ע"י בדיקות ויעוץ רפואי מקדים.
- ידע ועדכן את המדריך, לפני תחילת האימון על כל בעיה בריאותית או מגבלה אחרת שבידיעתך.
- המנע מאכילה בטווח של שעתיים לפני האימון.
- חל איסור מוחלט להשתמש במתקנים ללא נוכחות המדריך!

הכניסה לפעילות

- אין להתאמן ללא אישור רפואי תקף לשנת הפעילות.
- האימון בבגדי ונעלי ספורט בלבד.
- מומלץ להתקלח לפני האימון.
- בכניסתך לשטח האימון פנה למדריך, דווח לו על כל תופעה חריגה בהרגשתך.
- באחריות המדריך לוודא קיום אישור רפואי בתיק המשתמשים.

בעת הפעילות הגופנית

- בצע האימון באופן הדרגתי ורצוף, התחל בחימום וסיים בהרפיה ומתיחות.
- התאמן בגבול הסיבולת האישית.
- התאמן לפי יכולתך ולא לפי היכולת של החבר או הקבוצה.
- המנע מניסיון לשבירת שיאים או תרגילים חדשים ללא נוכחות המדריך.
- אם ביצוע התרגילים לפי תכנית האימונים קשה עליך, או מעוררת תופעות חריגות, עצור! או לפחות מתן הפעילות ודווח מיד למדריך.
- השתמש במכשירים על פי יעודם בלבד.
- וודא תקינות מכשירים ואביזרים לפני תחילת התרגיל.
- וודא שהשטח פנוי ממכשולים ושמור על מרחק בטיחות.
- באימון במשקל/מאמץ גבוה עבוד עם מדריך או בן זוג.
- עבוד לאט ומבוקר, המנע משימוש לא נחוץ בתנופה!
- אין להתאמן עם מסטיק או ממתק אחר.
- שמור על יציבה נכונה ובפרט-עורף ארוך, גב זקוף, בטן מכונסת וברכיים לא נעולות.
- הקפד על נשימה חופשית בכל מהלך ביצוע התרגילים.
- הרבה בשתייה בזמן האימון ואחריו.

הקשר עם המדריך

- המדריך לרשותך לכל שאלה, יעוץ והדרכה. אל תהסס לפנות אליו.
- פנה מייד למדריך במקרה של אי נוחות או כל הרגשה חריגה.
- השמע להנחיות.

היחס למתקנים ולציבור המשתמשים

- שמור על הניקיון והסדר - הם לרווחת המשתמשים.
- הקפד על הופעה ספורטיבית - נעלי ובגדי ספורט.
- השתמש במגבת ובדיאודורנט למניעת מגע וריח זיעתך מאחרים.
- החזר משקולות ומכשירים למקומם.
- המנע מלתפוס מכשיר לאורך זמן.
- אין להכניס מאכל ומשקה (כולל מסטיק) לאזורי האימון.

❖ כל פעילות במכשירי הכושר שתעשה בניגוד להנחיות הינה עבירת משמעת.

עיריית ת"א - יפו
אגף הפיקוח
כח דלתא
רחי לוינסקי 108
03-68883268

ד' תשרי תשס"ד
30 ספטמבר 2003

אל: ס. מנהל האגף.

הנדון: הערכות "מטה סופה".

במסגרת היערכות "מטה סופה" לשנת 2004-2003 ביחידת ה"דלתא".
נערך תדרוך בנושא נוהל "מטה סופה".
שהוקרא למפקחים בנושאים רלוונטים לתפקידם בפרט והרחבת הידע בנוהל בכלל.
הודגש מצב כוננות והשלכתו על פעילות המפקחים.
נבדקו תיקי הכוננות ותכולתם.
נבדקה כשירות הציוד והתאמתו למפקחים ולחורף הקרוב.
הוסבר למפקחים שעם הודעה על כוננות באיתורית יש ליצור קשר עם המנהל ולהתעדכן האם להתייצב במקום העבודה או להמתין להתפתחויות נוספות.
*ברצוני לציין כי לאחרונה עודכנו וחולקו לעובדי היחידה דפי קשר.

* הדרכה בהפעלת ג'יפים + כוננות. מיקומם בשעת חירום ותקינותם.

הריענון הובא לידיעת המפקחים ועל כך באו בחתימתם.

בברכה

מנהל כח דלתא

עיריית ת"א - יפו
אגף הפיקוח
כח דלתא
רח' לוינסקי 108
03-6883268

יג' תשרי תשס"ד
9 אוקטובר 2003

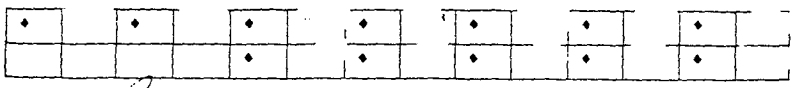
אל: - מנהל תפעול.

הנדון: הערכות "מטה סופה".

במסגרת היערכות "מטה סופה" לשנת 2004-2003 ביחידת ה"דלתא".
נערך תדרוך בנושא נוהל "מטה סופה".
שהוקרא למפקחים בנושאים רלוונטים לתפקידם בפרט והרחבת הידע בנוהל בכלל.
הודגש מצב כוננות והשלכתו על פעילות המפקחים.
נבדקו תיקי הכוננות ותכולתם.
נבדקה כשירות הציוד והתאמתו למפקחים ולחורף הקרוב.
הוסבר למפקחים שעם הודעה על כוננות באיתורית יש ליצור קשר עם המנהל
ולהתעדכן האם להתייצב במקום העבודה או להמתין להתפתחויות נוספות.
•ברצוני לציין כי לאחרונה עודכנו וחולקו לעובדי היחידה דפי קשר.

- הדרכה בהפעלת ג'יפים + כננות. מיקומם בשעת חירום ותקינותם.

הריענון הובא לידיעת המפקחים ועל כך באו בחתימתם.



בברכה

מנהל כח דלתא

ס. מנהל האגף.

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

לי תשרי תשס"ד
26 אוקטובר 2003
פ"ע: 12325 - 7

א ל מנהל אגף הפיקוח

מאת אגף הפיקוח

הנדון: מוכנות כח דלתא לחורף 2004-2003

1. בתאריך 9.10.03 בשעה 01:30 (לפנות בוקר) בוצע תרגיל מוכנות כח דלתא לחורף (נוהל סופה).
2. צוות עובדי היחידה (מנהלים ומפקחים) הוקפצו על ידי למשרדי היחידה צינד חורף שנמצא בנחיצה נבדק על ידי ונמצא תקין.
3. יצויין שהמפקחים תודרכו ע"י מנהל היחידה בדבר יעוד היחידה בנוהל סופה.
4. בסיום ביקורת שולבו צוות העובדים במבצע פינוי ככר הלחם.
5. סיום פעילות בשטח בשעה 06:30.

לידיעתך

בברכה

מנהל תפעול

העתק

- סגן מנהל האגף

עיריית תייא - יפו
אגף הפיקוח
כח דלתא

יגי תשרי תשסייד
9 אוקטובר 2003

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח

אל

תאריך

מספר

הנדון:

זיי.

זידע בנוהל בכלל.

עם המנהל

ת נוספות.

קינותם.

♦	תאלד	♦

מנהל כח דלתא

מזכר

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח

אל _____ תאריך _____

מספר _____

הנדון: _____

(X)

מזכר

* כוונה לעשות בהתאמה ההיגיון עם פרקליטות 395
  על סוג הרשעה ועתקן.

* סוגיה (במידה כיבוי אש) שיחות הכירורי אמנון לחפר את העשק
  הקו בין הניקיון עם הדיבור בלשון "נקמוק" - הסיפור
  התייחס אודקות עליהם.
  ומעל המחשב.
  יומנה להתקיים שיחה בין אוטומציה.
  התנו עצמו על ומערכת. (הסמה, תיקונים וכו')

* מעניין ויטרינרי - 1- ומערכת נרכשה אובע ... ברם
  היוזמים והמיקל שמע שומעים כי משה תתפקד והני טוב שנים.

* משפט - אפשרי כי מעבר לכיוון שהוא חומרה יש ערכים את
  הגוף.

* סוגיה - מ התפקיד, פעם נוספת, כי בפסגה יפה במעבירה

על הפסקת עבודה 3 חופשים מהולם.
נמסר למר ', כי עד החלטה התערות עמו, ובשלב
את סיטואה קיבל.

* סיום הפעילה - מר שני כ"ן כי התקיימה שיחה עם מר ...

מתן סיכומה

במהרים 5.1.04 התקיימה פגישת עבודה עם מר ;

סיכום פגישה

פרק ביד לשרון

בוא נעזוב

למה כי הדרך ארוכה מקומות והמון אנקלן עד פרשה
מזוין בתיה שרבית שורט מה נעשה ובזו עליה.
בנוסף נאשם כי תסר שפן - שיח התקפה אך תסרים פואסק
ופיסק - . מיקשה. למה שפרשה ולהבזו כיוון, ומעצ
מלוסטאק שם שיתוף בעצם

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב, 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

כ"ג שבט תשס"ג
26 ינואר 2003
פ"ע: 21 - 09556
שלנו: 00364

א ל מנהל האגף לרכש ולוגיסטיקה

מאת אגף הפיקוח

הנדון: הקטנת ההוצאות ברכש

בהמשך למזכרך מספר רכש – 03395-10 מתאריך 13.1.03 בנושא הנדון, להלן רשימת המזגנים שהינם בעדיפות עליונה להחלפה ולהתקנה מיידית עקב הוצאה כספית גבוהה בגין תיקונים, תחזוקה שוטפת, התיישנותם (1981-1994) ואי כדאיות השקעה.

מס"ד	מיקום	סוג המזגן	שנת ייצור
.1	אידלסון 30 – יחי' תביעות	מפוצל	1992
.2	מרחב דרום – ניצנה 11	חלון	1981
.3	מרחב מזרח – בת ציון 8	מפוצל	1990
.4	"	חלון	1990
.5	סיירת פיקוח – קפלנסקי 2	מפוצל	1994
.6	מרחב צפון – הר נבו 19 קומה ב'	חלון	1981
.7	מחלקה וטרינרית – הורקנוס 18	חלון	1981
.8	כח דלתא – ביאליק 28	חלון	1981
.9	"	חלון	1981

בנוסף, ברצוננו לרכוש 2 מזגנים מפוצלים או מזגן אחד מיני מרכזי למרתף באידלסון 30.

בברכה

ממונה מנהלה משק וכ'א

העתק

מנהל אגף הפיקוח

F:\WORD-DOC\PIKUACH\LIOR\09556.doc

36 37161 5 6.2002

Municipality of Tel-Aviv-Yafo עיריית תל אביב–יפו
השירות המשפטי
בניין העירייה, רחוב אבן גבירול 69 תל אביב–יפו 64162

תאריך : 23 ינואר, 2005
י"ג שבט תשס"ה
טל': 03-5218352
פקס': 03-5216414
סימוכין : 117376 - 3.1
מספרנו : 42

אל:

הנדון: טיוטת ממצאים - ביקורת באגף הפקוח

1. לאחרונה פנית לבעלי תפקידים שונים בעירייה, כדי לקבל מהם מסמכים רבים, האמורים לסייע לך להגיב על טיוטת הממצאים של הביקורת שקויימה באגף הפיקוח.

2. מאחר שמילוי בקשותיך מצריך מאמץ רב, קויימה במשרדי התייעצות בענין זה, בין היתר, בהשתתפותה של מבקרת העירייה.

3. המבקרת הודיעה, כי הכינה עבורך "תיק מוצגים" (אשר אני מבין, כי הוא נמסר לידיך בינתיים) והוא כולל את כל המסמכים שעל בסיסם נכתבה טיוטת דו"ח הממצאים. משמע – המסמכים המצויים בתיק אמורים לבסס מבחינה עובדתית את ממצאי הדו"ח, ועל כן ממצא שאין לו תימוכין במסמך שהוצא לך, אין לו – לפי הודעה זו – בסיס עובדתי.

4. בנסיבות אלה, איני מוצא צורך כי יומצאו לך המסמכים הרבים שאותם ביקשת.

בכבוד רב,

היועץ המשפטי

העתקים:
– מבקרת העירייה
– משנה למנכ"ל
– סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל

6.16324.5 1.2002

עיריית תל-אביב-יפו
אגף הפיקוח

אל: מנכ"ל הפ"ר"ה ..... תאריך: 17.6.96

סמנכ"ל הפ"ר"ה ..... מספר:

הנדון: הגשת רכבי סיקום

- היום בשעה 14:45 הגיעו רכבי סיקום לסניף פז (שמעון) ברחוב שד' נשר 5' רח' הפסיקום הקרוי - שלום.
- הרכבים הגיעו באיחור שיטתי שהוביל לכך שרוב הלקוחות באותו הזמן ניפקו שמשה ו/או מילאו בשירותי).
- למרות היאור בימי ג' ו' והשטרה בכך בהתאם ומנכ"ל הפ"ר"ה.
- בהתאם לבקשתי הקידמנו, לבקש לצרכי קיום הדיון לקיים בהקדם ולגיבוי מחרונים.

העתקים:
רשם הפ"ר"ה

בברכה,



מערכות אזעקה וסטריאו לרכב יבואנים ב.ז
ת"ד ת"א מיקוד 67775 ב

ע"מ

עוסק מורשה מס' 511457517

מקור

חשבונית מס / קבלה מס' 12788

תאריך 22/10/87

לכבוד

כתובת

מס' קטלוגי	מס' חו'	פרטים	מחיר מקבלה משוקלל ובלא מס בדים	
—	1			
5557	1			

הבעלות על הסחורה תעבור לקונה רק לאחר פרעון התשלום בפועל. במקרה של אי פרעון התשלום, תוחזר הסחורה למוכר ו/או סחורה שווה ערך. מקום השיפוט ת"א

סה"כ

מע"מ 17 %

סה"כ כולל מע"מ 1173 —

מזומן / ויזה / ישראכרט / דיינרס

המחאה מס' _____ בנק _____ תאריך פרעון _____

המחאה מס' _____ בנק _____ תאריך פרעון _____

המחאה מס' _____ בנק _____ תאריך פרעון _____

חתימה _____

משטרת ישראל

הנידון: אישור בדבר הגשת תלונה בתיק 43157/2003

הריני לאשר שבתאריך: 09:00 15/11/2003

ביחידת המשטרה: מרחב ירקון ת"א

הודיע(ה) מר(ה): מס' ת"ז: 28032035

על: חוק העונשין, תשל"ז - 1977 | 452 | היזק לרכוש במזיד

שבוצע(ה) בתאריך: 07:05 15/11/2003

במקום האירוע: תל אביב-יפו. רחוב אידלסון אברה 30 ברחוב

תיאור הרכוש:

תיאור הרכב(ים):

סיווג התיק: פ.א

הערה:
אישור זה נועד לצורכי בירורים בעניין **התלונה בלבד** ואיננו תחליף לכל אישור רשמי אחר.
אם בירור תלונתך לא הביא לגילוי חשוד במעשה - תגנו תלונתך ולא תשלח אליך הודעה על כך.
אישור זה אינו מיועד לצרכי ביטוח.

חותמת יחידת המשטרה

נרשם ע"י: יעקב בסון | מ.א: 1006642 | חתימה:

הודפס בתאריך: 15/11/2003 | שעה: 9:16:

טלפון לבירורים: 03-5644384 | פקס: 03-5644287 | כתובת: רח' הרכבת 14, תא

הערה: אין לראות במסמך זה אישור על אמיתות ההודעה.

עיריית תל-אביב-יפו
אגף הפיקוח העירוני
סיירת פיקוח

ט"ז באב תשס"א
5 באוגוסט 2001
מספרנו: סי- 0150

אל מנהל האגף

מאת סיירת פיקוח

הנדון: <u>תקיפות ואיומים בשווקים התקוה והכרמל</u>

המצב בשווקים קשה ביותר ולא ניתן לאכיפה בכח אדם הקיים, שבפועל למעשה כמעט אינו קיים, וללא עזרה מסיבית של משטרת ישראל, לכל אורך המשמרות בשווקים יש איומים על מפקחי הסיירת וכמו כן תקיפות פיזיות.

1. בתאריך 2.7.01 תקפו את המפקח בשוק הכרמל.
2. בתאריך 5.7.01 איומים ברצח ודקירה ע , סגן מנהל הסיירת , ראש חוליה בסיירת וכמו כן על השוט מיחידת יהלום, הוגשו תלונות במשטרה.
3. בתאריך 8.7.01 תקפו את , ראש חוליה, הוגשה תלונה במשטרה.
4. בתאריך 12.7.01 איומים על המפקח ומפקחים בשוק התקוה, הוגשה תלונה במשטרה.
5. בתאריך 4.8.01 תפיסת דגים ברח' נווה שאנן, מצורף מזכר של המפקחים על הארוע הנ"ל.

לפני כחודש איומים ונזקים במשרדי הסיירת.
אני חוזר ומתריע לא פעם ראשונה על המצב החם בשווקים והסכנה הממשית לחיי המפקחים אם לא נפעל במקום ביחד עם משטרת ישראל בצוותים מוגברים של פיקוח ומשטרה המצב יחמיר ויצא משליטה.

במצב הקיים כיום לא נוכל להשליט סדר הן מבחינת נקיון השווקים והן בטחון הציבור והמפקחים שזה הדבר החשוב ביותר, המצב יגרום לפשיטת רגל של הפיקוח והעירייה בשווקים.

בנוסף לעבריינים מהעולם התחתון בשווקים, התווספו לשוק הכרמל מספר משפחות של משת"פים ועבריינים ממוצא ערבי ובדוא"ש שמאיימים על בעלי דוכנים בסביבתם וכמו כן על המפקחים.
התקיפות האחרונות נגרמו על-ידם והם מחממים את האוירה בשוק נגד המפקחים, כמו כן היו דקירות בשוק שלטענת בעלי הדוכנים במקום הנ"ל מעורבים בהם.

ב ב ר כ ה

מנהל הסיירת

העתק: , סגן מנהל אגף הפיקוח

1006 0 3.99

עיריית תל-אביב-יפו
אגף המיקוח

תאריך 1.08.2004

עם מילוי הפוא. נא להעביר בפיקסות להמשך הטיפול.

אל מנהל היחידה

מנכל פס"ר
סגן מנכל פס"ר

הנדון: דוח על תקיפת מפקח בעת מילוי תפקיד

פרטי המפקח

שם משפחה ושם פרטי	מספר זהות	מספר המפקח
אלרוע חביב	02-8435113	344

פרטי האירוע

ביקורת: ביקורת בנושא בעלי שוק.
בשעה 10:30 בערך ביקרתי בחנות ב- בשוק [illegible]
ובקשתי את [illegible] לראות את [illegible]
בחנות בין היתר [illegible] שהיו [illegible]
שהיו [illegible] בחנות [illegible]
[illegible] (בדיקה) ועקב [illegible]
שביקש [illegible] שהוא [illegible]
[illegible]

☐ פגיעות גופניות

ר.ב: יש/לקבל [illegible] בנושא [illegible]
[illegible] בנושא רובלים [illegible]
בשע"ר [illegible]

☐ טיפול בבית חולים

	שם משפחה ושם פרטי	מספר זהות	כתובת
פרטי העדים	[illegible]	[illegible]	[illegible]
פרטי התוקף			

הוזמנה ניידת משטרה ☐לא ☐כן, פרט את הסיבה _____

ניידת המשטרה הוזמנה מאת ☐המוקד העירוני ☐פקידת המרחב ☐ _____

שעת התקיפה _____ שעת הגעת ניידת המשטרה _____

מספר יומן	תאריך	מרחב משטרתי

1/98

36 37092 2

העדות מנהל היחידה _____

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03–5217900 פקס' 03–5217927

כ"ז כסלו תשס"ב
12 דצמבר 2001
פ"ע: 3 - 05299

א ל סגן מנהל האגף
, מנהל אכיפת חוקי תנועה וחניה
מנהל סיירת פיקוח
מנהל מרחב צפון
, מנהל מרחב מרכז
מנהלת מרחב מזרח
, מנהל תפעול
סגן מנהל מרחב דרום
מנהל כוח-יהלום

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>סיכום ישיבת מנהלים - 11.12.2001</u>

בתאריך 11.12.2001 התקיימה ישיבת מנהלים בראשות מנהל האגף ובהשתתפות ה"ה הר"מ והח"מ.

להלן סיכום הישיבה:

1. מנהל האגף עדכן את הנוכחים:

- <u>שספנונות</u> - העירייה השקיעה משאבים אדירים להקמת מערך כוננות שטפונות. המערך הוכיח את עצמו בימי הגשם האחרונים.
  בפרדס דקה הושקע תקציב רב בהנחת צינור לקליטת מי הגשמים והזרמתם לים.
  כל האמור לעיל אינו גורע משמירה על רמת כוננות גבוהה.
- <u>מעבר לפנסיה צוברת</u> - הוצא מסמך ע"י העירייה על החלופות הקיימות בנושא המעבר לפנסיה צוברת, היות זקיימת אי בהירות בנושא סיכם מנהל האגף עם יו"ר ארגון העובדים שיחמן גזבר תגמולים למתן הסבר מפורט לפורום הרלוונטי על החלופות לתועלת העובדים.
- <u>רכישת ספרים</u> - לרשות העובדים ספרייה לצורך העשרה בנושאים הקשורים ושאינם קשורים לעבודת המפקחים.
  מפקחים המעוניינים בספרים לצורך פעילותם יגישו בקשה לח"מ.
- <u>יריות על ניידות פיקוח</u> - בשבוע שעבר הגיעה ניידת מרחב מזרח למקום שנערכה בו בניה לא חוקית, לעבר הניידת <u>נורו יריות</u>. בנס לא נפגעו המפקחים ולא נגרם נזק לרכוש.

2. מנהל האגף הנחה את הנוכחים בנושאים הבאים:

✓ בקרה על דוחות - כידוע קיימת חובה על המפקחים והמנהלים לערוך בקרה על טיב הדוחות הנרשמים. יש להדק את הבקרה על מנת למנוע "נפל" בדוחות.

✓ אובדן ציוד - ברשות העובדים ציוד יקר ערך . העירייה שואפת לרכוש ציוד איכותי ביותר. באחריות המנהלים לוודא שמירת הציוד, תקינותו ואחסנתו במקום מתאים.
במקרה ואבד ציוד יש לדווח להנהלת האגף מיד. עפ"י הנהלים העירוניים, אבדן ציוד יגרור חיוב העובד.
על אף האמור, לאור מורכבות העבודה כל מקרה ייבדק לגופו בהתאם לנסיבות.

✓ מפגעים לטיפול - האגף נרתם מיוזמתו למשימות עירוניות שאינן כלולות בהגדרת תפקידו. עובדינו הנמצאים בשטח נדרשים הן כבני אנוש והן כעובדי עירייה לדווח על תקלות/מפגעים שבאחריות אגפים אחרים . הפעילות הוטמעה ומבוצעת בצורה מיטבית. יש לציין בטופס "מפגעים שהועברו למוקד" על מפגעים שהועברו למוקד באמצעות מכשיר הקשר בנוסף למפגעים שנרשמו והמצריכים טיפול מתמשך.

✓ מעקב אחר הנחיות - הנהלת האגף מבצעת מעקב אחר ההנחיות הניתנות בפורומים שונים באמצעים מגוונים לרבות בקרה סטטיסטית, מעקב אחר פניות ותלונות של האזרחים וכו'. על מנהלי היחידות לבדוק את עבודת היחידות עליהן הם אמונים ע"י טבלאות סטטיסטיות פנימיות בנושאים שונים ובכך לקבל תמונה על פעילות היחידה.

✓ קוד אתי - לאחר סבב ראשון של התייחסות העובדים לקוד האתי יש לבצע סבב נוסף להערות/הארות ע"י ישיבה נוספת עם המפקחים שיהוו חלק מתהליך שותפות ויצירת קוד אתי המיוחס לעבודתם (מצ"ב המסמך).

3. , סגן מנהל האגף:

◆ פעילות בימים גשומים - בימים גשומים קיים קושי לבצע פעילות מחוץ למבנים סגורים . על המנהלים להקצות מפקחים לאכיפה במקומות סגורים (קניונים למשל).
מפקחי האגף ימשיכו בעבודתם תחת תנאים בטוחים במגבלות תנאי השטח.

◆ פיקוח מקוף - מפקחי מקוף מיועדים לשטח המקוף בלבד ואין להשתמש בהם למשימות אחרות שאינן קשורות למקוף.
מבדיקה, קיימת שביעות רצון התושבים והמצאות מפקחי המקוף בשטח בהחלט תורמת.

◆ כרטיסי ביקור למפקחי המקוף - כחלק משיפור יצירת קשר עם התושבים ובעלי העסקים במקוף יצוידו מפקחי המקוף בכרטיסי ביקור עם מספרי הטלפון במרחב ושמות מפקחי המקוף לשם יצירת קשר בעת הצורך ומתן פתרון מהיר לתלונות הפונים.

6.2002
6 37162 5

4. , מנהל אכיפת חוקי תנועה וחניה :

- פנקסי חניה - יש לרענן את ההנחיה להחזרת פנקסי דוחות חניה בזמן סביר לשם בקרה והקלדתם במערכת.
- אכיפה בשטח המדרכה - אין חידוש בנושא אכיפה על חניה בשטח המדרכה. על המפקחים להעביר למדור גרירות תלונות על חניה בשטח המדרכה לשם גרירת הרכבים ופינוי המדרכות להולכי הרגל.

5. , מנהל תפעול:

- גז מדמיע - גז מדמיע חולק לעובדים כחלק ממערך כולל להגנתם. מפקחים אשר אינם מעוניינים לחדש את מיכל גז המדמיע שברשותם ידווחו למנהל היח' על מנת למנוע רכישה מיותרת של מכלים.
- אמנת השרות - אנו מחוייבים לאמנת השרות ועלינו להתייחס לפניות על פי אמנת השרות. במקביל יש לסגור את תלונות המוקד לאחר הטיפול ובכך לצמצם את מספר התלונות הפתוחות במערכת שכבר טופלו.

6. , מזכיר האגף:

- דוח תנועות עובד - באחריות המנהלים לוודא מילוי נאות של דוח תנועות עובד הכולל כניסה ויציאת העובד וכן החתמתו על כך.
- אבטחת מתקנים - יש לוודא נעילת המתקנים והחלונות ובנוסף נעילת הקטנועים גם ע"י שרשרת בגלגלים.
  את הציוד המשרדי יש לנעול במגירות ולא להשאירו על השולחן.
- כ"א - אין להעסיק עובד מעל 12 שעות פרט לאישור מראש, להזכירכם העסקת עובד מעל 12 שעות מנוגדת להנחיות ולנוהלי בטיחות.
- תקלות מחשוב - יש להנחות את העובדים להקפיד לשמור על ציוד ממוחשב. ניתן להימנע מתקלות הנגרמות בשל נגישות לא ראויה למחשב.
- דוח יומי/שבועי/חודשי - הנהלת האגף בשיתוף המפקחים בכל הרמות יצרה דוח יומי/שבועי/חודשי חדש המכיל בתוכו את כל הנושאים עליהם אנו אמונים (מצ"ב המסמך). במהלך חודש ינואר ייערך פיילוט בנושא הדיווח על סמך הדוח החדש ולאחר מסקנות יישלח לארגון ותקינה להדפסה.
- סדנאות התגוננות - במסגרת המגמה של הנהלת האגף לדאוג לשלום ולביטחונם של העובדים, יתקיימו סדנאות התגוננות למפקחי האגף.
  המגמה להעלות את תדירות הסדנאות עקב האלימות הקשה המופנת כלפי מפקחי האגף.

- קורס סיוע בחילוץ והצלה - בקרוב יפתח קורס לסיוע חילוץ והצלה. בקורס ישתתפו מפקחי כח דלתא האמונים על סיוע לגורמים השונים בעת הצפות.

- מתן עדות במשטרה - כחלק ממגמת הנהלת האגף לדאוג לסיוע מרבי לעובדים שהותקפו במהלך עבודתם נערכו הדרכות ע"י ביחידות בנושא מתן עדות במשטרה. במהלך ההדרכות עולות שאלות ובעיות רבות בנושא והמפקחים נענים בהתאם. מפקחים שנעדרו יזומנו במרוכז להדרכה נוספת.

בברכה

מזכיר האגף

העתקים:

, מנכ"ל העירייה
, סמנכ"ל לתפעול
סמנכ"ל למשאבי אנוש
, היועץ המשפטי לעירייה
מנהל אגף הפיקוח
עו"ד – המשנה ליועמ"ש לעירייה
, דובר העירייה
מנהל המחלקה הוטרינרית
, ממונה מנהלה משק וכ"א
מנהל כח דלתא
פורום מנהלת האגף

אל _____ תאריך 03-6-

מאת _____ טלפון _____

הנדון: טלוויזיה רמת גן

מדבר הבת- שמיר דרך השגן יש
שני אולפנים אפשרי הקלטה.

לבתי- רמיר בלה שדולך להתקיר בית"ש
- מעניין מה קשור, מאחר
והנושאו שם רחוק.

03.7.1

מקבלת את עמדתך,
אבקש שבמקרה
טלוויזיה מסחרית
תודה

אתון חוסכים נאים
מזכר A5
36 01041 2 12.2000

תתימה

עיריית תל-אביב-יפו

מינהל בינוי ותשתית
אגף מבני ציבור
מחלקת ביצוע
עיריית תל – אביב – יפו

פקס: 03-5216805
טלפון: 03-5217292
סימוכין: - 1 - 01231
תאריך: ט"ו כסלו תשס"ג
20 נובמבר 2002

אל: , מנהל משק ותחבורה, אגף הפיקוח

מאו מנהל מחלקת ביצוע אגף מבני ציבור

אגף ההנדסה
נתקבל ביום
24-11-2002

הנדון: אומדן להתקנת שער חשמלי ואינטרקום.
רח' קפלינסקי 2

לבקשתך הנני להעביר אומדן ראשוני להתקנת שער חשמלי ואינטרקום במקום שבנדון.

עלות ביצוע העבודה מסתכמת בסך של כ- 45,000 ש"ח.

לביצוע העבודה יש צורך להוציא מכרז (לצורך הצעת מחיר), לאחר קבלת תוצאות המכרז נוכל להעביר אומדן מעודכן.

לידיעתך.

אינג'
מנהל מחלקת ביצוע
אגף מבני ציבור

העתקים:
, מנהל אגף מבני ציבור
, מנהל מדור, מח' ביצוע, אמ"צ
תיק שוטף
תיק עבודה

G:\m-bizua\omdanim\01231.doc

עיריית תל אביב–יפו
הנהלת בתי העירייה – יחידת התקשורת
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03–5218418 פקס' 03–5218866

כ"ב תמוז תשס"ב
02 יולי 2002
מספרנו: 26 - 01620

אגף הפיקוח
נתקבל ביום
07 -07- 2002
סימוכין.....

אל: ' – אגף הפיקוח

מאת: ' – מנהל יח' קשר קוי

הנדון: **התקנת אינטרקום - אגף הפיקוח**

1. בהמשך לבקשתך להתקנת 7 מכשירי אינטרקום במשרדי אגף הפיקוח, בוצע סיור בהשתתפותך עם קבלני התקנת האינטרקום.
2. עלות התקנת יח' אינטרקום מוערך ב – 2200 ש"ח לא כולל מע"מ.
3. אבקשך להעביר ליח' התקשורת כח"ש ע"ס 15400 ש"ח כדי לבצע פניה לועדה פקידותית וכן להוציא בקשה לספקים להצעות מחיר.

29.7.02 –

בברכה,

העתק:
' – מנהל בתי העירייה

\\ofc12501\tiksboret\pikuach\01620.doc

36 53019 4 1.2002

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

כ"ה סיון תשס"ד
14 יוני 2004
פ"ע: 26 - 15337

א ל ', ממונה מנהלה משק וכ"א

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>תחזית תכנית עבודה - משק</u>

<u>משק</u>:

- ✓ מחשוב – תכנת ניהול מלאי במחסן וניפוק ליחידות.
  התאמה להיקף הפעילויות במשק: חלוקת חומרי נקיון, אספקת כריכים, דיווח יומי, מעקב אחר קבלת תלושי כביסה והתאמתם למשלוחים, אספקת מים קפה וכו'.
- ✓ קלדנית – טיפול בדוחות תפיסה, הקלדה, תיוק, מעקב אחר פניות רוכלים/עסקים, רישום פס"ד, הוצאה משימוש וכו'.
- ✓ רענון רכב מיציבושי והקצאת קטנוע למנהלה למשימות זריזות שלא דורשות רכב וסידורי חניה בעיר.

<u>מחסנים</u>:

- ✓ יש לבחון פינוי מחסן (אסבסט) במתחם הסוללים, הקצאת מחסן בטיחותי הכולל תנאים מינימליים לשהות עובד במחסן: פינת ישיבה, כיור ושירותים.
- ✓ התקנת וונטות במחסן בנין מרכזים.

<u>מרחבים</u>:

- ✓ רענון מזגני חלון – ביחידות האגף 9 מזגני חלון ישנים, ממליץ להחליפם למזגנים מפוצלים.
- ✓ החלפת פקסימיליות נייר טרמי – ביחידות האגף 6 פקסימיליות נייר טרמי, ממליץ להחליפם לפקסימיליות נייר לייזר.
- ✓ רכישת מכונת צילום לכח דלתא.
- ✓ רענון מתקני מי קר.
- ✓ הכשרת קרקע לחנית אופנועים – רח' הר נבו 19.
- ✓ תיקון וזיפות מרפסות ומרזבים – רח' קפלנסקי 2.
- ✓ התקנת אינטרקום למרחבי האגף.
- ✓ שיפוץ סניף ורדיאל 21 / איתור מבנה חליפי.

כלביה:

- ✓ חיבור ביוב/משאבה טבולה בכלביה לביוב עירוני, התנתקות מהשפד"ן.
- ✓ שיפוץ תקרה בלובי הכניסה לקבלת קהל.
- ✓ הכנת תושבות מתכת לקערות מזון לכלבים.
- ✓ תיקון מרצפות שוקעות במבנה המשמש חדר למפקחים.
- ✓ הוספת שרותים (כימיים) בחצר וחיבור לאינסטלציה קיימת.
- ✓ טיפול במפוחי אוויר בתאי הכלבים.

מדור חניה:

- ✓ התקנת תאורת חירום ופרוז'קטורים.

הנהלת האגף:

- ✓ שיפוץ מרתף חלק שגובל לגינה בחזית.
- ✓ צביעת חזית המבנה.
- ✓ החלפת תריסים ומשקופים לתריסי עץ.

כללי:

- ✓ התארגנות להעתקת משרדי סיירת תנועה ותניה/מבנה מרחב דרום/מבנה מרחב מרכז והכשרת מבנה למרחב חמישי.

לוט

נספח א'

בברכה

מנהל משק ותחבורה

העתקים:

", מנהל אגף הפיקוח
, סגן מנהל אגף הפיקוח

F:\WORD-DOC\PIKUACH\avisa\15337.doc

36 37162 5 6.2002

נספח א'

משימות שוטפות:

- ◆ משלוח כביסה אחת לשבוע + קבלת כביסה
- ✓ נקיון חלונות ותריסים
- ❖ חלוקת מים אחת לשבועיים
- ✓ אספקת קפה, תה, חומרי נקיון ותכשירי הגנה
- ✓ טיפול בצמחי משי וצמחיה הידרופונית
- ✓ בדיקת מכשירי מפיצי ריח
- ✓ בדיקת תקינות מתקני תברואה ונקיונם
- ✓ נקיון מאוורר תקרה בלובי + וונטות בשירותים
- ✓ בדיקת תקינות שעוני קיר
- ✓ נקיון משקופי דלתות, תמונות ומראות
- ✓ נקיון אבק ממסילות תקשורת, ארונות ושקעים
- □ צביעת השער בכניסה + קירות בחזית למבנה
- ✓ ניקוש עשבים בחצר וטיפול באדניות
- ✓ החלפת פילטר למתקני מי-קר
- ✓ נקיון רפרפות בשרותים
- ✓ נקיון פילטרים למזגנים
- □ כיוון שעוני תאורה ושעוני נוכחות קיץ/חורף
- ✓ בדיקת תקינות ריהוט/כסאות וכד' במרחבים
- ✓ טיפול בדרישות יחידות האגף, ציוד, תומרים, תיקוני אחזקה
- ◆ הזמנת כריכים
- (□) בדיקת תקינות סורגי מזגנים + גירוז המנעולים
- ➢ הזמנת ציוד וחומרים לסוף השנה ותחילת השנה, במהלך חודשים אוגוסט-אוקטובר.
- (➢) רענון ציוד חרום בארונות, מנהל תורן, מחסנים, במהלך חודשים אוגוסט-אוקטובר.
- ➢ הכנות ליום השואה, יום הזכרון ויום העצמאות.

מקרא:

- ◆ - משימה שבועית
- □ - משימה חצי שנתית
- ✓ - משימה חודשית
- ❖ - משימה דו שבועית

eceived Event (Event Succeeded)

Date: Time:
Pages: Sender:
Company: Fax Number:

עיריית תל אביב-יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

אל מנהל האגף

יחידה _____

תאריך קיום חוו"ד _____

חוו"ד תקופתית על עובד

1. מופיע לעבודתו בצורה מסודרת - ציין נקודות (צחצוח, גילוח, שיער אשוף וכו') _____

_____

2. חווה דעתך על רמת אמינותו והתנהגותו של העובד _____

_____

3. מה לדעתך מידת המשירות והידע המקצועי של העובד _____

_____

4. האם העובד מגלה ידע מקצועי רב בתחום תפקידו _____

_____

5. תאר את העובד המוערך מבחינת רמת תיפקודו, יעילותו, יחסו לתפקיד ותכונות אופיו לחיוב ושלילה (הערכה כללית) _____

_____

_____

_____

6. חשגות, הערות, בקשות העובד המוערך (ימולא ע"י העובד) _____

_____

_____

חתימה _____

פרטי המעריך

שם	משפחה	תפקיד	חתימה

פרטי המנהל העקיף

שם	משפחה	תפקיד	חתימה

16 17162 $ 6.2002

עיריית תל אביב-יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב, 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

חוות דעת על עובד שטח

חלק א' - פרטי העובד המוערך - ימולא ע"י פקיד כ"א

הנחיות למילוי חוו"ד:

- ✓ חלקים ב', ג' ד' – סמן בעיגול בכתב יד את העמודה המתאימה.
- ✓ חלק ה – ימולא בכתב יד

חלק ב' - הערכת התנהגויות ותכונות

לפניך 10 משפטים שכל אחד מהם מתאר התנהגות או תכונה, סמן בעיגול את העמודה המתאימה.

ציון עד 100 ציון עד 80 ציון עד 60 ציון עד 40

מופיע לעבודה בצורה מסודרת, מדים נקיים ומגוהצים, ציחצוח ועוד	0	1	2	3	4	
מדווח אמת, נוהג להעביר מידע בצורה מדוייקת ומהימנה	0	1	2	3	4	
אדיב (בכלל וכלפי אזרחים) תורם לאוירה טובה ועובד היטב בצוות	0	1	2	3	4	
מגיע בזמן לעבודה (איחורים וחיסורים)	0	1	2	3	4	
עובד עפ"י נהלים, הוראות עבודה ומשמעת המחייבת עובד באגף	0	1	2	3	4	
מסור לתפקידו ומקדיש מעבר לשעות העבודה המקובלות	0	1	2	3	4	
מקבל מרות הממונים עליו ומשתף עימם פעילות	0	1	2	3	4	
מגלה ידע מקצועי רב בתחום תפקידו	0	1	2	3	4	
מוכן לשאת באחריות בתוצאות מעשיו	0	1	2	3	4	
מעורה במתרחש ביחידתו	0	1	2	3	4	

חלק ג' - הערכה כללי

על פי כל נתוניו המוערך הינו עובד:

* עד 3 חודשים

חלק ד' - הערכה בתחומים נוספים

לפניך 3 משפטים נוספים המתארים התנהגויות או תכונות שיתכן ואינן באות לידי ביטוי לעיתים קרובות, או אינן משפיעות במיוחד על הערכתך את העובד היום אך הן חשובות לקביעת מידת מהימנותו של העובד לתפקידים אחרים בעתיד.

משמש דוגמא אישית - מקיים בעצמו מה שדורש מאחרים	1	2	3	4	
מסוגל לאלתר פתרונות אפקטיבים כשנתקל בבעיות בלתי צפויות	1	2	3	4	

Date:	Time:
Pages:	Sender:
Company:	Fax Number:
Subject:	Type: Fax

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

חלק ה

תאר את העובד המוערך מבחינת רמת תיפקודו, יעילותו, יחסו לתפקיד, ותכונות אופיו לחיוב ולשלילה.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

תיפקודו הכולל של העובד ביחס לחוייד קודמת _____

_____

_____

הערות, השגות ובקשות של העובד המוערך (ימולא ע"י המעריך) _____

_____

_____

שיחת ההערכה התקיימה בתאריך _____ חתימת המוערך _____

פרטי המנהל המעריך:

עיריית תל-אביב-יפו
אגף כוח אדם
רחוב אבן גבירול 69 תל-אביב 64162 טלפון 5218466 פקס 5216413

כה' בתשרי תשנ"ח
26 באוקטובר 1997

5814/18/7

סיכום פ"ע - אגף הפיקוח שנערכה בתאריך 12.10.97

נכחו: - מנהל אגף כוח-אדם
- מנהל אגף הפיקוח
- ממונה מינהלה משק וכ"א
- רכז כוח-אדם

1. <u>תוספת לרוכבים על קטנועים - במרחבים (לא בסיירת)</u>

הבקשה היא להחיל את התוספת שמקבלים הרוכבים בסיירת (תפוז) למרחבים. מדובר בעובד בכל מרחב התוספת לפי נהיגה בפועל ועומדת כיום על כ- 22 ש"ח.

- מנהל אגף כ"א מאשר את הבקשה.

2. <u>ראיון לקבלת עובדים מינהליים ומפקחים</u>

יבוצע בשיתוף פעולה בין שני האגפים.

3. <u>פרישה מוקדמת -</u>

יועלה בפני המנכ"ל ע"י מנהל אגף כוח-אדם.

4. <u>הסדרת נושא ימי מחלה דירוג - 19</u>

הטיפול בנושא הסתיים וכעת מיושם.

5. <u>תוספת אחוזית למנהלי חשבונות באגף</u>

התגמול הינו ברמת הרוחב של העירייה. בנתונים הקיימים לא ניתן לאשר תגמול נוסף.

6. <u>הסדרת קריאות מוקד לעובדי המחלקה הוטרינרית בהתאם לסיכום כ"א</u>

יבצע בדיקה של משמעויות הישום.

7. .....

מנהל אגף כ"א מסביר את הבעייתיות בהעברת עובדים שנחלשו במהלך השרות.
כמו כן מדגיש שאין הסכמה לתיקצוב משרות לגיבוי.
מנהל אגף הפיקוח יעלה ע"[illegible]נית נושא זה בפני המנכ"ל.

נובמבר 2 2/97

8. <u>אי אישור משרות חיוניות במחלקת החניה, בוועדת חריגים</u>

מנהל אגף הפיקוח יפנה ליו"ר הוועדה על מנת להציג את טיעוניו בפני הוועדה.

9. <u>תוספת הצטיינות אישית לעובדות החניה ועובדי המשרד באגף</u>

הנושא ייבדק ע"י

10. <u>העברת עובדים מיחידה ליחידה</u>

ההעברה תתואם בין שני האגפים.

11. <u>עדיפות בחינות בשפ"ח למועמדי אגף הפיקוח</u>

המצוקות התקציביות ידועות, בעקרון מנהל אגף כ"א תומך בבקשה היות והאבחון הינו איכותי יותר.
מנהל אגף הפיקוח יעלה נושא זה בפני המנכ"ל.

רשם:

5 13123 2/97

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב, 65324, טלפון 03–5254841/3 פקס' 03–5258780

כ"ח חשון תשס"ב
14 נובמבר 2001
פ"ע: 17 - 04507

א ל מנהל אגף הפיקוח

מאת אגף הפיקוח

הנדון: איכון עובדים
מעודכן ל- נובמבר 2001

יח' האגף	מפקחים וד"ח לוכדי כלבים מפקחי מזון	מנהלים סגנים +מ"מ+ עוזר מנהל	רופאים	תברואן	קלדניות פקידות מזכירות מוקדנים	ער"ד, אחזקה, הנח"ש, רכז רכב רכזי תביעות	סה"כ עובדים
מטה		6			11	9	26
צפון	11	3		1	1		16
מרכז	15	3		2	1		21
דרום	14	2		1	1		18
מזרח	10	3		1	1		15
סיירת	15	4			1		20
גרירות	20	4			3		27
תפוז	18	2					20
יהלום	6	1					7
דלתא	11	1					12
וטרינרית	10	3	7		4	1	25
נהגים							16
מדור חניה	65	2			1		68
סה"כ	195	34	7	5	24	10	291

* לא כולל נחום שני
* במדור חניה 65 עובדים
במומצע 8 סטודנטים עובדים 3 ימים בשבוע
11 מפקחים עובדים 4 שעות ביום
כלומר 55 עובדים בממוצע (בהתאמה)

* 22 מפקחים בממוצע נעדרים עקב תאונות עבודה, מחלות, מילואים, חל"ת וחופשות לידה
* 12 עובדים נחלשים

בברכה

ממונה מנהלתן משק וכ"א

F:\WORD-DOC\PIKUACH\k-adam\04507.DOC

36 37167 5 8/98

עיריית תל אביב–יפו
אגף משאבי אנוש
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב–יפו 64162 טלפון 03–5218466 פקס' 03–5216413

ט"ו סיון תשס"א
06 יוני 2001

סימוכין: 7 - 27928

אגף הפיקוח
נתקבל ביום
13 -06- 2001
סימוכין.....

אל – מתאמת חטיבת התפעול

הנדון: סיכום גיוס עובדים באגף הפיקוח
סימוכין 27 02892 מ- 20.5.01

כהמשך לסימוכין שלעיל, הריני להבהיר:

לאגף הפיקוח ניתנה אפשרות לגייס עובדים לתפקיד מפקחים וזאת לאחר שעמדו בהצלחה בדרישות הסף לתפקיד, ו"ועדת קליטת עובדים" מצאה אותם מתאימים לתפקיד.
לאחר פרק זמן של 2-3 חודשים, עובדים אלה מופנים למבחני התאמה.
במידה ועובד מסוים נכשל בבחינות והמלצת מנהליו הינה חיובית (יכולות, תפקוד וכו'), המשך העסקתו מאושרת ע"י אגף משאבי אנוש.

בברכה,

רכז משאבי אנוש

העתק: – מנכ"ל העירייה
– המשנה למנכ"ל
- סמנכ"ל למשאבי אנוש ומינהל
– מנהל אגף משאבי אנוש
- מנהל אגף הפיקוח
- סגן מנהל אגף משאבי אנוש
– ממונה מינהלה, משק וכ"א – אגף הפיקוח

אלתון חוסכים נאמין
36 13123 2 1.2001

תאריך : ג' אייר תש"ס
08 מאי 2000
סימוכין : 01486 - 42

אל: מנהל אגף הפיקוח

הנדון : **סיכום פגישת עבודה**

בתאריך 4 במאי 2000, התקיימה פגישת עבודה בין משנה למנכ"ל, מר [illegible] - לבין מנהל אגף הפיקוח ובהשתתפות החי"מ.

להלן סיכום משנה למנכ"ל -

1. <u>גררים</u> –

א. מנהל האגף עדכן כי הוגש מסמך צרכים למנהלת אגף ארגון ותקינה ונקבע מועד לדיון.

ב. מנהל האגף עדכן כי בשלב זה מופעלים 14 גררים.

ג. המשנה יבחן עם ראה"ע גביית 250 ש"ח.

2. <u>כח יהלום</u> -

א. מנהל האגף עדכן בהערכות כדלהלן:
הוקצב משרד (בתוך משרדי האגף) הוגדרו משימות, עוצב סמל, התגבשו תכנים להדרכה, יש צורך להסב את הניידות וצביעתן.

ב. שיווק ופרסום - יתקיים דיון במהלך השבוע בהשתתפות מנהל האגף, דובר העירייה, מר מוטי הרה, דוברת המשטרה והסממ"ז, לגיבוש קמפיין שיווקי לפני הפתיחה, באחריות – מנהלת הלשכה.

3. <u>משי"ק תיירות</u> –

המשנה עדכן כי סיכם עם מנהל התאחדות בתי המלון, רכישת כלי רכב שישמש את המשי"ק על חשבונם

4. <u>איוש משרות חולפות במחלקת החניה</u> – -

המשנה מאשר קליטת 10 הבנות שגוייסו ללא מבחנים (מאחר שקיימת בעיה ואגף משאבי אנוש לא נערך לנושא המבחנים).

F:\WORD-DOC\S-TIFUL\P-PIKUHA\01486.DOC
אנ

5. העסקת דרוזים –

המשנה עדכן כי נבחנת אפשרות להעסקת יחידת דרוזים.

6. מנהל האגף מבקש להפשיר 2 משרות מוקפאות ע"ח תקציב האגף ולאפשר איוש סגן מנהל למחלקת חניה ועו"ד למחלקת החניה – הבקשה תדון במסגרת הדיון הקבוע לנושא בשבוע הבא.

7. תחנת יד-אליהו – מנהל האגף יעדכן בסטטוס פינוי התחנה.

8. מעבר מחלקת החניה למבנה (המישלמה) ביפו - מנהל האגף יכין תוכנית למעבר ורשימת החדרים המתפנים בקומת מינוס 1.

9. שכר למפקחים - מנהל האגף מודיע כי קיימת בעיה (שתלך ותחמיר) בגיוס מפקחים בגין השכר הנמוך (שכר מינימום) המוצע להם ומציע לפנות לממונה על השכר לאישור מבנה שכר גבוה יותר.

10. שלטי חניה בתפקיד –

א. הח"מ תמסור 5 שלטי חניה בתפקיד למנהל האגף לחלוקה למנהלים באגף ע"פ שיקול דעתו.

ב. מנהל האגף יעביר למשנה למנכ"ל הצעה להנחיות שימוש בשלטים לכלל מקבלי השלטים.

11. אישורי כניסה לחופים - מנהל האגף יקבל 3 אישורי כניסה לחופים ניידים לשימוש מנהלים תורניים באגף לשימוש ע"פ הצורך, באחריות – מנהלת הלשכה.

12. מנהל האגף יעביר הצעה לתשובה לפניית מר

13. מדבקות על כלי רכב נטושים - מנהל האגף עדכן ביצוע.

14. יעוץ משפטי לעובדים - מנהל האגף העלה את הצורך בייעוץ משפטי לעובדים שנגרמו להם אירועים / תאונות במסגרת עבודתם – לדוגמא:

א. , מפקח נתבע באשמת שוחד (נדרש לשלם 5,000 $
כעו"ד והתובע העירוני ממליץ להשעותו.

ב. תאונה לכלי רכב (אופנוע) שנגרמה במהלך העבודה, המשנה למנכ"ל יעלה את הסוגייה בפ"ע סמנכ"ל משאבי אנוש, ברמה העקרונית ומתן מענה למקרים הפרטניים שהוצגו להלן.

ב ב ר כ ה,

מתאמת חטיבת התפעול

העתק:
לתיק פ"ע משאבי אנוש
תיק פ"ע אגף פיקוח

F:\WORD-DOC\S-TIFUL\P-PIKUHA\01486.DOC
אנ

עיריית תל אביב–יפו
לשכת המשנה למנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03–5218889 פקס' 03–5216465

1

תאריך : י' אייר תשס"א
03 מאי 2001
סימוכין : 02818 - 42

אל: מנהל אגף הפיקוח

הנדון: **סיכום פגישת עבודה**

בתאריך 30 באפריל 2001 התקיימה פגישת עבודה בין משנה למנכ"ל, מר לבין מר
מנהל אגף הפיקוח ובהשתתפות החי"מ.

להלן סיכום משנה למנכ"ל -

1. אי גיוס עובדים – יזומן דיון דחוף בהשתתפות סמנכ"ל משאבי אנוש, מר מנהל אגף משאבי אנוש, , מנהל אגף הפיקוח, ואנשיו.

גבי תכין לדיון נתוני כ"א: (תקן מול מצבה, צרכים ובעיות בגיוס לרבות מבחני *התאמה) הזימון, באתריות - מנהלת הלשכה.*

2. תחנות דלק פירטיות – מנהל האגף עודכן בסיכום הדיון בנושא והונחה למנות נציג שיוביל את נושא הוצאת צווים מינהליים נגד תחנות דלק פירטיות בשיתוף עם עו"ד ומר

3. מחסנים לאגף הפיקוח –

א. מעבר ל - 250 מ"ר שאושרו בבניין מרכזים התווספו 125 מ"ר בבניין מרכזים סה"כ 375 מ"ר (גוש 38) הנפח הזה תחליפי למחסנים ברח' עמיעד, ובמחסנים ברחוב ביאליק קומה ב' ו- ג', למעט המחסן הקטן ברחוב זלמן שניאור.

הערה: פתרון לציוד של מח' חניה ואכיפה באתריות מינהל הכספים אגף לגביית אגרות וד"ש מול מנהל אגף נכסי העירייה, החי"מ תעביר קיטוע לידיעתם.

ב. בזאת הושלם הטיפול בנושא מחסני אגף הפיקוח.

אג F:\WORD-DOCS-TIFUL\P-PIKUHA\02818.DOC

36_10189 3 4.2000

4. סיוע רכז מחשוב אגף הפיקוח, מר – מנהל האגף ינחה את מר לסייע למחלקת חניה עד מעבר מח' החניה ואכיפה למישלמה ביפו.

5. תקציב (תב"ר) מרכזיה המשנה למנכ"ל מאשר העברת סך של 60 אש"ח מרזרבת החטיבה להתקנת מרכזיה במבנה האגף ברח' אידלסון.

החי"מ תבדוק "העלמותם" של 50 אש"ח תב"ר שאושרו בתוכנית העבודה, והעברת 60 אש"ח לביצוע.

ב ב ר כ ה

מתאמת חטיבת התפעול

העתק:
תיק פ"ע אגף פיקוח

עיריית תל אביב–יפו
לשכת המשנה למנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5218889 פקס' 03-5216465

תאריך : כ"ה אדר תשס"א
20 מרץ 2001
סימוכין : 42 - 02698

אל: מנהל אגף הפיקוח

הנדון: **<u>סיכום פגישת עבודה</u>**

בתאריך 15 במרץ 2001, התקיימה פגישת עבודה בין משנה למנכ"ל, לבין , מנהל אגף הפיקוח ובהשתתפות החי"מ.

<u>להלן סיכום משנה למנכ"ל -</u>

1. **מחסני אגף הפיקוח במתחם שוק הפשפשים ברח' עמיעד** - מנהל האגף עודכן על סיור המשנה ומסמך סיכום שהתייחס ל- 3 נושאים.

   א. ציוד מוחרם – המשנה התרשם כי מרבית הציוד חסר ערך ובדעתו לערב גורמים משפטיים לגבי השמדת הציוד.

   ב. ארכיון – תבחן מול סמנכ"ל משאבי אנוש אפשרות אחסון הניירת בארכיב העירוני.

   ג. מחסנים חלופיים – סוכם עם אגף מנהל נכסי העירייה על הקצאה של 250 מ"ר (נוספים) בבניין מרכזים.
   דמי שכירות לשנה זו ישולמו מתקציב המישלמה ולשנת 2002 יש לתקצב במסגרת תוכנית העבודה.

2. תקיפות מפקחים – המשנה עודכן על עליה במספר התקיפות, השפעתה על מצבת כח אדם באגף ומורל העובדים.

3. גיוס מפקחים לאגף הפיקוח – המשנה יוציא מכתב למנהל אגף משאבי אנוש וינחה על גיוס 20 מפקחים.

4. סיור מנכ"ל לשוק האתרוג, הבוכרים והפשפשים.

מנהל האגף עודכן כדלהלן:

א. שוק האתרוג – תתגבש מדיניות עירונית להמשך פעילות.

ב. שוק הבוכרים – עם סיום הכשרת שוק הרוכלים במיתחם עימעד והפעלתו, יופעל במקביל שוק הבוכרים יומיים בשבוע בלבד (שני וחמישי) במתכונת מסודרת.

ג. שוק הפשפשים – החלה עבודת הכשרת שוק הרוכלים במיתחם עמיעד ההפעלה באחריות אחוזות חוף.
מנהל האגף יתארגן לאכיפה בשלב ראשון ברחובות מרגוזה ועולי ציון.

F:\WORD-DOCS-TIFUL\P-PIKUHA\02698.DOC לס

S 101/89 S 14.2000

5. אוייש אגף הפיקוח – המשנה עודכן על תחילת עבודת אוייש, נערכה סקירה על עבודת האגף והוגשו חומרים.
המשנה למנכ"ל יבוא בדברים עם מנהל המרכז לפיתוח מר [illegible] לשתף את גבי [illegible] בתהליך.

6. לחצני מצוקה למירסים – מנהל האגף עודכן כי בבדיקת סטטוס עם מו [illegible] חברת המירס עובדת על דרך להתקנת לחצני המצוקה למירס.

7. אכיפת רוכלים בחופים / טיילת ובפארק גני יהושע הנחיית ראש העירייה לאחר סיור במקום. מנהל האגף הבהיר את הקושי בהפעלת מפקחים, בשבת מהטעמים הבאים:

א. בגייצ עובדים בשבת.

ב. מחסור בכח אדם להפעלה בשבת.

המשנה יציג את נושא על בעיותיו בפייע מנכ"ל העירייה.

8. סיוע משפטי למר [illegible] – מנהל האגף עודכן כי הנושא הועבר לטיפול סמנכ"ל משאבי אנוש (פייע 30.1.01), החיימ תבדוק סטטוס טיפול.

9. משרות מוקפאות – מנהל האגף עודכן כי הנושא הועלה (בשנית) לטיפול סמנכ"ל משאבי אנוש.

10. מבחני התאמה למפקחים – מנהל האגף מסר למשנה עותק (לדוגמא) ממבחן התאמה של הנציבות, לדעתו אינו עונה על הצרכים ואינו מתאם למפקחים.

בעבר נערכו מבחני התאמה בחברת [illegible] שהתאימו, לפיכך ממליץ לשוב ולהשתמש בשירותי החברה.

המשנה למנכ"ל יעלה את הנושא בפייע סמנכ"ל משאבי אנוש (לרבות דוגמת המבחן).

11. כנס סוחרי רחוב אלנבי – מנהל האגף יפעיל מדיניות אכיפה מתחשבת בתקופת שיקום רחוב אלנבי וכל עוד מתקיימות עבודות ברחוב אלנבי.

ב ב ר כ ה,

מתאמת חטיבת התפעול

העתק:
תיק פייע אגף פיקוח

עיריית תל אביב–יפו
לשכת המשנה למנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5218889 פקס' 03-5216465

תאריך : י"א סיון תש"ס
14 יוני 2000
סימוכין : 01624 - 42

אל: , מנהל אגף הפיקוח

הנדון: **סיכום פגישת עבודה**

בתאריך 13 ביוני 2000, התקיימה פגישת עבודה בין משנה למנכ"ל לבין מנהל אגף הפיק , ובהשתתפות הח"מ.

להלן סיכום משנה למנכ"ל -

1. גיוס עובדים לרבות דרוזים לאגף הפיקוח – ביצוע הראיונות יעבור לאחריות מנהל אגף משאבי אנוש, נציג אגף הפיקוח ישתתף בראיונות.
2. השתלמות האגף ליומיים לקריית אתא – גב' תציג למשנה למנכ"ל את פרטי ההשתלמות.
3. מנהל האגף יעביר למשנה התייחסות (בפקס) למכתבו של מר בנושא שיפוץ מבנה שנשרף במרחב מזרח.
4. גרירות כלי רכב – לנוכח התגברות בעיות חניה במיוחד במקומות בהם יש התקהלות ציבור וברצועת החוף תבחן אפשרות הגברת גרירות כלי רכב.
5. דוכנים בשווקים – המשנה למנכ"ל עדכן כי מתקיים תהליך לשיפוץ שוק התקוה – באמצעות חב' חלמיש ושוק הכרמל באמצעות חב' אחוזות חוף או עזרה ובצרון (טרם הוחלט).

ב ב ר כ ה,

מתאמת חטיבת התפעול

העתקים:
תיק פ"ע אגף פיקוח

ceived Event (Event Succeeded)
ate:
ages:
ompan:
Time:
Sender:
Fax Number:
TO

עיריית תל אביב-יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

כ' שבט תשס"א
13 פברואר 2001
פ"ע: 2 - 02806

א ל ממונה מנהלה משק וכ"א

מאת אגף הפיקוח

הנדון: - סיכום ראיון

1. תאריך הראיון - 11 פבר' 2001.

2. יוזם הראיון - הח"מ.

3. נושא הראיון - היכרות.

4. תוכן הראיון:

4.1 הוצג במדור גרירה, במסגרת תגבור מערך הגרירה.

4.2 הבהרתי את סהות העבודה, דגש על עבודה במשמרות.

4.3 הביע את שביעות רצונו מהעברתו לגרירה.

5. סיכום הראיון - איחלתי הצלחה.

בברכה

סנהל אכיפת חוקי תנועה וחניה

העתקים:
סנהל אגף הפיקוח
סגן סנהל האגף
, מדור גרירות

תיק אישי

F:\WORD-DOC\PIKUACH\hanaya\02806.DOC

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03–5254841/3 פקס' 03–5258780

כ"ח חשון תשס"ב
14 נובמבר 2001
פ"ע: 17 - 04507

א ל מנהל אגף הפיקוח

מאת אגף הפיקוח

הנדון: איכון עובדים
מעודכן ל- נובמבר 2001

יח' האגף	מפקחים ור"ח לוכדי כלבים מפקחי מזון	מנהלים סגנים +מ"מ+ עוזר מנהל	רופאים	תברואן	קלדניות פקידות מזכירות מוקדנים	ער"ד, אחזקה, הנח"ש, רכז רכב רכזי תביעות	סה"כ עובדים
מטה		6			11	9	26
צפון	11	3		1	1		16
מרכז	15	3		2	1		21
דרום	14	2		1	1		18
מזרח	10	3		1	1		15
סיירת	15	4			1		20
גרירות	20	4			3		27
תפוז	18	2					20
יהלום	6	1					7
דלתא	11	1					12
וטרינרית	10	3	7		4	1	25
נהגים							16
מדור חניה	65	2			1		68
סה"כ	195	34	7	5	24	10	291

* לא כולל
* במדור חניה 65 עובדים
בממוצע 8 סטודנטים עובדים 3 ימים בשבוע
11 מפקחים עובדים 4 שעות ביום
כלומר 55 עובדים בממוצע (בהתאמה)

* 22 מפקחים בממוצע נעדרים עקב תאונות עבודה, מחלות, מילואים, חל"ת וחופשות לידה
* 12 עובדים נחלשים

בברכה

ממונה מנהלה|משק וכ"א

כ"ג תמוז תשס"ב
03 יולי 2002
פ"ע: 17 - 07511

אל משנה למנכ"ל העירייה
סמנכ"ל משאבי אנוש
מנהל אגף הפיקוח
, מנהל אגף משאבי אנוש

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>ממצאי ועדות קליטה - אגף הפיקוח</u>

להלן סיכום גיוס עובדים מתאריך 21.6.2001 (זמן התקשרות עם אמ"א) ועד לתאריך 3.6.2002.

סה"כ פניות	1,263
סה"כ מועמדים לא פוטנציאליים (לא עומדים ברף/לא מעוניינים)	695
סה"כ מועמדים מתאימים	569
מתוך 569 מועמדים מתאימים:	
זומנו לוועדות	354
לא הגיעו לוועדות	100
סה"כ רואיינו בועדות	255
סה"כ נמצאו מתאימים לעבודה	88
סה"כ לא נמצאו מתאימים	164
סה"כ נמצאו מתאימים וביטלו מועמדות	19
סה"כ נקלטו פיזית לעבודה	67
ממתינים לאישור העסקה ומבחן	7

<u>ממצאים עיקריים</u>

ע"ס המועמדים שנטשו לאחר "גיבושון קל" אינם מעוניינים בעבודה זו :

- ✓ בשל אופייה
- ✓ בשל בעיות התדמית
- ✓ בשל השכר שאינו הולם את הקושי והסיכון

<u>לתשומת לבכם:</u>

- ✓ בשנת העבודה הקרובה (2002) הפסקת עבודה של 9 עובדים + 11 קיצוץ מפקחי חניה.
- ✓ תכנית החנייה החדשה (הפיכת לבן לכחול לבן) לא גובתה בגיוס עובדים והדבר מוצא ביטויו בשטח.

בברכה

ממונה מנהלה משק וכ"א

העתק
, מנכ"ל העירייה

C:\temp\07511.DOC

ב' באייר תשנ"ט
18 באפריל 1999
פ"ע 25155

אל , סמנכ"ל משאבי אנוש

מאת אגף הפיקוח

הנדון : <u>העברת עובדים נחלשים מאגף הפיקוח</u>
פנישת עבודה מתאריך 8.4.99

בהמשך לפנישת עבודה שהתקיימה במשרדך שבה הועלן מספר נושאים ובינהם פלוטת "עובדים נחלשים" מהאגף.

כידוע לך אגף הפיקוח קולט לשורותיו מועמדים לאחר מיון קפדני, מעבר איבחון פסיכולוגי ובעלי בריאות תקינה. ברבות בשנים, לאור השחיקה הגבוהה הקיימת באגף כתוצאה מהעבודה הקשה והמתיחות הרבה שבה נמצאים העובדים, נגרם נזק בריאותי לחלק מהמפקחים. נזק, הנורם למגבלות תפקוד קשות.

אנו מודעים לקשיים בניוד כ"א בתוך יחידות העירייה אך יחד עם זאת המצב בלתי נסבל ועל כן בשלב זה אבקשך לטפל בשיבוצם של העובדים הנ"מ (7 חקשים ביותר מתוך כ- 15 נחלשים) ליחידות אחרות או כל טיפול אחר שתמצא לנכון.

למותר לציין שפיצינו את כל האפשרויות הקיימות באגף עצמו לשיבוץ/שילוב עובדים נחלשים במסגרת ניוד פנימי.

<u>לוט</u>

שמות העובדים

ב ב ר כ ה

מנהל אגף הפיקוח

העתקים:

, מנכ"ל העירייה
נ , סמנכ"ל תפעול
- , סגן מנהל אגף כח-אדם
ממונה מנהלה משק וכ"א

רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5254841/3 פקס' 03-5258780

עיריית תל אביב–יפו
לשכת מנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5218162 פקס' 03-5242696

ד' אייר תשנ"ט
20 אפריל, 1999
00425 - 2901

אגף הפיקוח
נתקבל ביום
26 -04- 1999
סימוכין.....

לכבוד
, סמנכ"ל לתפעול
, סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל
מנהלת אגף התקציבים
מנהל אגף הפיקוח
מנהל אגף התנועה
מנהל אגף ארגון ותקינה
אגף ארגון ותקינה
, אגף התקציבים
, סגן מנהל אגף הפיקוח
מנהלת תפעול, אגף הפיקוח
מנהל אכיפת חוקי תנועה וחניה, אגף הפיקוח
ממונה משק ומינהל אגף הפיקוח
, אגף הפיקוח

הנדון: כח אדם באגף הפיקוח

בתאריך 19 באפריל 99' התקיימה ישיבה בנושא הנדון בראשות מנכ"ל העירייה, מר בהשתתפות הר"מ והח"מ.

להלן סיכום מנכ"ל העירייה:

1. הצורך בפיקוח ובהגברת הפיקוח הוא חיוני על מנת לשפר את איכות חיי התושב בעיר.

2. יש צורך לתת מענה במספר היבטים:
   א. הגברת האכיפה מדר"חות.
   ב. תגבור נקודות המכירה לכרטיסי החניה.
   ג. פרסום לציבור בתחום החוקים העירוניים.

3. במגמה לבחון מענה לצרכים, יתבצע ניסוי במסגרתו מאושרת תוספת של 50 משרות זמניות לתקופה של 4 חודשים בין החודשים יוני- ספטמבר 99'. מנהל האגף יוודא כי המשרות תאוישנה בכח אדם איכותי.

4. תוגש תכנית עבודה מפורטת, כולל יעדים, אמצעים, מדדים, עד 1 במאי 99', באחריות מנהל אגף הפיקוח.

J5 10017 0 12.98

5. כל התהליכים המחוייבים למימוש סעיף 3, יבוצעו לאלתר, באחריות מנהל אגף הפיקוח, מנהלת אגף התקציבים, מ"מ מנהל אגף כ"א.

6. יוצגו למנכ"ל חלופות למימון הפרוייקט, באחריות סגנית גזבר העירייה ומנהלת אגף התקציבים.

7. יש להעתיק כ"א הקיים, לטובת צינתור צידי תנועה חדשים (מעבר לאבן גבירול והירקון).

8. נושא הגרירות אינו מניח את הדעת. יש לעשות כל מאמץ על מנת להרחיב את תכולת המכרז הקיים, ולהפעיל מס' רב יותר של גוררים בשטח. עדיפות ראשונה באיוש כ"א, הינה לנושא הגרירות. יישום הנושא באחריות מנהל אגף הפיקוח, בתיאום עם השירות המשפטי. כמו כן, ייבחנו חלופות לפתרון גרירת משאיות ומיניבוסים.

9. יש להערך לפרסום הנושא לקראת 20 במאי 99'. תוגש הצעה לפרסום נושא חוקי העזר, צנתור צירים והאכיפה, כולל הצעה לדרכי החלוקה לציבור, עד 5 במאי 99', באחריות דובר העירייה, בתיאום עם מנהל אגף הפיקוח.

10. במקביל יש לבצע הנושאים הבאים:
א. המלצות הועדה בנושא איגום נושאי הפיקוח והאכיפה, באחריות מנהלת אגף ארגון ותקינה.
ב. מימוש החלטת המנכ"ל בנושא תגבור אכיפה, באחריות סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל, מנהלת אגף התקציבים ומנהל האגף לגביית אגרות וד"ש.

ב ב ר כ ה,

ע' בכיר למנכ"ל העירייה

העתקים:
גזבר העירייה.
מ"מ מנהל מינהל בת"ש
היועצת המשפטית

תיק: חטיבת משאבי אנוש – כללי

36 10017 0 12.98

עיריית תל אביב–יפו
לשכת מנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5218162 פקס' 03-5242696

א' תמוז תש"ס
04 יולי, 2000
03471 - 811

עיריית תל-אביב-יפו
לשכת משנה למנכ"ל
13 -07- 2000
מס' תיק

לכבוד
משנה למנכ"ל

הנדון: סיכום פגישת עבודה

בתאריך 3 ביולי התקיימה פגישת עבודה בין מנכ"ל העירייה, מר , לבין , המשנה למנכ"ל, בהשתתפות הח"מ.

להלן סיכום מנכ"ל העירייה:

1. ארועים - המשנה למנכ"ל מעדכן כי ישנה הצטברות ארועים לא מתוכננים מעבר לתכנית העבודה ואינם מתוקצבים – נדרש תקצובם.

סיכום מנכ"ל –
א. תוגש רשימת האירועים ועלותם לבחינה.
ב. מנכ"ל מנחה לוודא כי מנהל אגף התרבות יתמחר בתקציב ארועים גם את הנוגעים בדבר מאגף התפעול.
ג. המנכ"ל מנחה את מנהל אגף התרבות לדווח אלו מן המופעים בדו"ח לא התקיימו בשנת 1999 ואלו ארועים נדחו לשנת 2000.

2. אנטנות סלולריות – המשנה למנכ"ל מעדכן כי זו מטלה לא מתוכננת שהתווספה במהלך השנה שאינה מתוקצבת ונדרש איוש בהתאם. השרות נפגע גם בתחומים אחרים.

סיכום מנכ"ל- העבודה בתחום הסלולרי תיעשה ללא הגדלת תקציב וע"ח מטלות קיימות.

3. חידוש תווי חניה אזוריים – המשנה למנכ"ל מעדכן כי טרם גובשה מדיניות בנושא. כאשר יוחלט על מדיניות, פרק הזמן הסביר להתארגנות הוא כ- ½ שנה.
א. טרם סיים את נושא חלוקת העיר לאזורים.
ב. נשאלת השאלה האם לגבות כסף תמורת תו חניה ואם כן, כמה?

סיכום מנכ"ל – יש להכניס את תכנית חידוש תווי חניה לתכניות עבודה 2001.
המנכ"ל מנחה את המשנה להוציא מכתב עם העתק לראש העיר בנוגע לעלות הפרוייקט שהוא מליון וחצי ש"ח ולהוסיף שעם גיבוש העניין יעלה המנכ"ל הצעה למקורות תקציביים (כולל גביית תשלום סעיף ממקבץ התו).

עיריית תל אביב–יפו
לשכת מנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5218162 פקס' 03-5242696

4. פיקוח מקוף – המשנה למנכ"ל מעדכן כי הפרוייקט ממומש ב- 4 שכונות, קרית שלום, נוה עופר, הדר יוסף, וחלק ממתחם שנקין התוצאות עד כה – רמת שביעות רצון גבוהה.

סיכום מנכ"ל: המנכ"ל מנחה להרחיב את תחום הפעילות של המקוף בתכנית העבודה ב- 2001. המנכ"ל מנחה את המשנה להגיש הצעת עבודה ולבצע המרות בכח הקיים.

- תל-ברוך – המשנה למנכ"ל מעדכן כי בבדיקות שנעשו בחופים נמצא כי מערכת המים וחלק ממערכות החשמל משותפות לעסקים ולמבנה העירייה. תשתית מערכות החשמל בחופים מושתתות על עסקים בקנה מידה קטן עם צריכה נמוכה.

המנכ"ל מנחה -

א. חברת אתרים תפריד את צריכת החשמל וצריכת המים מהמערכות של העירייה הקיימות בחופים.

ב. באחריות חברת אתרים לפנות לחברת החשמל להתחברות חדשה לחשמל. מוני החשמל יהיו של חברת אתרים. המנכ"ל מנחה להפסיק להוציא חשבוניות מן העירייה עבור שימוש בחשמל.

ג. במהלך הישיבה עודכן מנכ"ל חברת אתרים, מר בנושא. נמסר לו כי אין זו מדיניות מקובלת כי העירייה תהיה קבלן משנה למסעדות בחופים. מר ביקש לבדוק את הנושא.

ד. יש להעביר קיטוע של סעיף זה למו

6. ארוע בחניה בבריכת גורדון – המשנה למנכ"ל מעדכן כי הנושא עדיין בטיפול.

7. סיור בתל-ברוך – סיור רה"ע בתל-ברוך בעלות 55,000 ש"ח ימומן מרזרבות רה"ע לסיורים.

8. מועצת אלימות – המשנה למנכ"ל מעדכן כי בכוונתו להכין תפנית עבודה שנתית ועל כן מבקש משאבים לנושא.

המנכ"ל מנחה המשנה למנכ"ל לכלול את תכנית ההכנה של מועצת האלימות לתכנית עבודה 2001 , הפרוייקט יתמודד על הרזרבה.

9. שיפוץ בית הקברות הישן בטרומפלדור – המשנה למנכ"ל ערך סיור במקום. מנהל אגף שפ"ע יכין תכנית לשיפוץ בעלות כוללת כ- 400 אש"ח.

המנכ"ל מנחה- להציג את השיפוץ כפרוייקט חד פעמי לתכנית עבודה 2001.

10. שרתון – הוצב שוטר בטיילת חוף שרתון.

11. שוק הכרמל – מנהל את המיתחם תחת שרביטו של מנכ"ל "אחוזות החוף" כר :

המנכ"ל מנחה – להכפיף את למח' שכונות ורובעים בתפקיד אחראי הפרוייקט של שוק הכרמל.

12. שרותי הצלה בחוף גבעת עליה – המשנה למנכ"ל מעדכן כי פנה בנושא התביעה למשרד הפנים. כמוכן מעדכן המשנה כי בצוות שרותי ההצלה ישנו עובד דובר ערבית.

עיריית תל אביב–יפו
לשכת מנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5218162 פקס' 03-5242696

13. מטרד עופות – ד"ר ביצע מספר סיורי שטח במקום שבמסגרתם הוחרמו עופות המשנה הדגיש שתביעות משפטיות אורכות זמן רב..

המנכ"ל מנחה – לתבוע את מגדל העופות בשם העירייה בגין הטרדה.

14. שוק הפשפשים – המשנה למנכ"ל מעדכן כי חלה תפנית בנושא הרוכלות בשוק ומבוצעת פעילות מתמשכת .

15. מניעת זיהום אויר בגוש דן -
ב- 29 ביוני יצא מכתב של מר בנושא.
הוקמה ועדה משותפת של המשרד לאיכות הסביבה והעירייה, פגישה בשבוע הבא.
המנכ"ל מנחה - מימוש מכתבו של עד 2001.

16. מוקד עירוני – המשנה למנכ"ל מעדכן כי פיתוח המוקד העידוני ייכנס לתכנית עבודה 2001.

ב ב ר כ ה,

לשכת מנכ"ל

העתקים:
, ראש העירייה
משנה למנכ"ל ומנהל חטיבת התפעול
סמנכ"ל למשאבי אנוש ומינהל
, סמנכ"ל לתכנון ארגון ובקרה
גזבר העירייה
זר, מהנדס העיר
, מנהלת מינהל החינוך והתרבות
מנהל מינהל בת"ש
מנהל מינהל השירותים החברתיים
מבקר העירייה
מ"מ מנכ"ל המשלמה ליפו
, היועצת המשפטית לעירייה
דובר העירייה

תיק: פ-ע משנה למנכל

עיריית תל אביב–יפו
לשכת מנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5218162 פקס' 03-5242696

ט"ז אייר תש"ס
21 מאי, 2000
03198 - 3303

לכבוד

, סגן ראש העירייה
משנה למנכ"ל
. מנהל מינהל בת"ש
מ"מ מנכ"ל המשלמה ליפו
שרות משפטי
ממנכ"ל תשתיות
, ס. מנהל אגף הפיקוח

הנדון: <u>סיכום דיון שוק הפשפשים - 18/5/00</u>

בתאריך 18/5/00 התקיים דיון בנושא שבנדון בראשות מנכ"ל העירייה, ובהשתתפות הר"מ והח"מ.

א. <u>מצב הדברים:</u>
ביום 4 במאי התקיים דיון בבג"ץ בעתירה שהוגשה ע"י עמותת "יפו יפת ימים".

בעתירה זו טוענים העותרים שעיריית ת"א-יפו לא עושה די למיגור תופעת הרוכלים הבלתי חוקיים בשוק הפשפשים.

ביהמ"ש קיבל חלקית את טענות העותרים וחייב את העירייה לבצע פעולות למיגור הרוכלות ולהודיע לבית המשפט תוצאות הפעילות.

בנוסף לכך, הגיע מכתב שבו מודיעים חברי העמותה שהם הציבו מצלמות ומתעדים יום יום את פעילות העירייה.

ב. <u>להלן סיכום והנחיות מנכ"ל העירייה:</u>

1. החל מיום א' 21/5/00 יבצעו אגפי הפיקוח והתברואה פעולות אכיפה מקומיות, תוך תיעוד ופעולה מתמשכת במישורים שונים, בגזרות שונות ובכל סוגי המיטרדים.

2. באחריות עו"ד להעביר למשטרה את כל החומר שבידינו כולל מכתבי התושבים ולתבוע את שיתוף הפעולה של המשטרה בשטח.

3. מינהל בת"ש יבחן אפשרות לבצע פעולות תשתית.

WMNG.SYS.WORD.DOC:Marked by fm9[illegible]

10017 ם 12.98

עיריית תל אביב–יפו
לשכת מנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5218162 פקס' 03-5242696

4. מידי 10 ימים, תבוצע פעולה רחבת היקף בשיתוף המשטרה, ואגף התברואה.

5. המישנה למנכ"ל יקדם את הפגישה עם נציגי המשטרה והתושבים ויעדכנם בביצוע הפעולות בסיכום זה.

6. ישיבת מעקב בראשות המנכ"ל תתקיים בתוך שבוע ימים.

7. סיעדוף משימות בתוך אגף הפיקוח, עד לגיוס כאא מתאים (דלתא) עפ"י החלטת המישנה למנכ"ל.

בברכה,

עוזר למנכ"ל העירייה

תיק: שוק הפשפשים

MANAGESYS WORD-EXPERT Mamkal 3.0 (c) 1998 EXPERT
12.98

עיריית תל אביב–יפו

ג' כסלו תשס"א
30 נובמבר 2000
סימוכין: 7 - 24214

אישי

אל : - מנהל אגף הפיקוח

מאת : מנהל אגף משאבי אנוש

הנדון:
למכתבך פ"ע- 17-[illegible] מ- 17.11.00

הננו מאשרים העברתו של הנ"ל מתפקידו כסגן מנהל הסיירת, לתפקיד סגן מנהל מרחב ומנהל משמרת (מק"ט 2923), החל מ- 1.12.00.

יש להעביר אלינו טופס מת"ד בהתאם.

בברכה,

מנהל אגף

העתק : מר - משנה למנכ"ל
- סמנכ"ל למשאבי אנוש ומינהל
- אגף הפיקוח
וניק אישי

עיריית תל אביב–יפו
אגף משאבי אנוש
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5218466 פקס' 03-5216413

ו' טבת תשס"א
01 ינואר 2001
סימוכין: 7 - 25017

אישי

אל : מנהל אגף הפיקוח
– מנהל מת"ש

מאת : מנהל אגף משאבי אנוש

הנדון:
למכתבך פ"ע: 17 - 02432 מ- 19.12.00

הננו מאשרים העברתו של הנ"ל מתפקיד מפקח לתפקיד פקיד טיפול בפניות במחי החניה.

בהתאם למוסכם, לא יהיה שינוי בתוספות השכר שהינו מקבל.

הנ"ל החל מ- 1.1.2001.

בברכה,

מנהל האגף

העתק : - סמנכ"ל למשאבי אנוש ומינהל
- סגן מנהל אגף משאבי אנוש
– אגף הפיקוח
תיק אישי

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח

אל _____ תאריך _____

_____ מספר _____

הנדון: _____

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

מה עשית? _____ בברכה, _____

מזכר

עיריית תל אביב-יפו
משנה למנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5218889 פקס' 03-5216465

תאריך : ו' אב תשס"ג
04 אוגוסט 2003
סימוכין : 42 - 06116

אל: מנהל אגף הפיקוח

הנדון: **סיכום פגישת עבודה**

בתאריך 4 באוגוסט 2003, התקיימה פגישת עבודה בין משנה למנכ"ל, מר לבין מר
מנהל אגף הפיקוח ובהשתתפות החי"מ.

להלן סיכום משנה למנכ"ל -

1. **שעות נוספות** – המשנה למנכ"ל עדכן בהחלטת האוצר על רמת שכר שלא תעלה על 82.5% שכר מנכ"ל שתכלול את כל המרכיבים, לרבות שעות נוספות, לא תאפשר המרת שעות נוספות מעבר למכסת השכר (מדובר ב- 62 מנהלים ועובדים בעירייה), הנושא יועלה בהרחבה בפורום חטיבת התפעול.
2. **שיפוצים בכלביה** – המשנה למנכ"ל יציע למנכ"ל לבצע שיפוצים בכלביה ב- 100 אש"ח מתקציב רזרבת החטיבה.
3. **בעיות במחשוב וחוסר יכולת להזין את תוכנת תוכנית העבודה החדשה** – מנהל האגף יציג למשנה למנכ"ל את הבעיות.
4. **רוטציית מנהלים באגף** – מנהל האגף עדכן את המשנה למנכ"ל בקיום רוטציה בין מנהלים באגף.
5. **שיפוצים בקומה ג' במבנה האגף ברחוב אידלסון** – המשנה למנכ"ל מאשר סך של 30 אש"ח מרזרבת החטיבה לצורך שיפוצים דחופים לפתרון בעיות בטיחות בלבד, באחריות החי"מ.

ב ב ר כ ה,

מתאמת חטיבת התפעול

העתק:
תיק פ"ע אגף פיקוח

F:\word-doc\s-tiful\p-pikuhai\06116.doc אד

189 5 4.2000

עיריית תל אביב–יפו
לשכת המשנה למנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5218889 פקס' 03-5216465

תאריך : י"ד חשון תשס"ד
09 נובמבר 2003
סימוכין : 06447 - 42

אל: מנהל אגף הפיקוח

הנדון: **סיכום פגישת עבודה**

בתאריך 9 בנובמבר 2003, התקיימה פגישת עבודה בין משנה למנכ"ל, מר לבין מו מנהל אגף הפיקוח ובהשתתפות החי"מ.

להלן סיכום משנה למנכ"ל -

1. **שוק הדגים ביפו** – המשנה למנכ"ל עודכן כי ביום שבת ה- 8.11.03 התקיים מבצע משותף של הפיקוח עם יחידת הפיצו"ח ומשטרת ישראל במהלכו הוחרמו 2 טון דגים.
המשנה למנכ"ל יוציא דיווח לרה"ע ולמנכ"ל לקביעת מדיניות ארוכת טווח של צוותי פיקוח + משטרת ישראל למניעת התופעה, מנהל האגף יעביר חומר רקע.

2. **חניה בעיר** – מנהל האגף תיאר תמונת מצב של החניה בעיר והיקפי האכיפה בעיקר במוצ"ש.

3. **מדרחוב נוה שאנן** – המשנה למנכ"ל עודכן על פעילות אכיפה כללית ביום שישי אחה"צ ובעיקר אכיפה נגד סחר בדגים במדרחוב.

4. **טיפול בעובדים יומיים** – יתקיים דיון בהשתתפות מר מר עו"ד הזימון באחריות – מנהלת הלשכה.

5. **אכיפה בתשלום במתחם החברה לפיתוח תל-אביב** – מנהל האגף יציג למשנה למנכ"ל עלויות אכיפת חניה במתחם.

6. **תחקיר להליך זיהוי חשודים** – מנהל האגף עדכן כי התקיים תחקיר מקיף בנושא והציג למשנה למנכ"ל סיכום התחקיר.

7. **רוטציה כלל אגפית ב- 1.12.03** – המשנה למנכ"ל עודכן כי הרוטציה תקיף 90 עובדים מכל הרבדים באגף, המשנה למנכ"ל מברך על התהליך.

8. **גיבוש אגפי ב- 19 – 20 בנובמבר** – המשנה למנכ"ל עודכן כי מתקיים גיבוש אגפי.

9. **מגרש כדורגל וולפסון** – מנהל האגף עודכן כי המגרש נפתח לפעילות, עקב חניה פרועה נחסמו דרכי הגישה לרכבי הצלה, המשנה למנכ"ל מתכנן שתי דרכי פעולה : הצבת עמודים למניעת חסימת דרכי גישה ע"י אגף שפ"ע ומנחה את מנהל האגף ליזום פעילות אכיפה.

10. מנהל האגף עדכן כי נמשכים מבצעי אגרופי אכיפה בנושאים שונים.

ב ב ר כ ה,

מתאמת חטיבת התפעול

העתק:
לתיק פ"ע אגף שפ"ע – סעיף 9
תיק פ"ע אגף פיקוח

עם F:\WORD-DOC\S-TIFUL\P-PIKUHA\06447.DOC

עירית תל-אביב-יפו

מרכז ההדרכה למינהל העירוני

בקשת מענק להשתלמות וללימודים

חובה לצרף את תכנית הלימודים

א. פרטי המבקש

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות (חובה לרשום 9 ספרות) סב	יחידה/מחלקה/אגף

אני עובד: ☐ עירייה ☐ חברה עירונית ☐ נש"מ — מתאריך _____ ☐ קבוע ☐ זמני ☐ בחוזה

אחוז משרה	תפקיד	מספר טלפון בעבודה
דירוג		
דרגה		

רמת ההשכלה: ☐ יסודית ☐ תיכונית ☐ מקצועית ☐ אקדמית

ב. פרטי ההשתלמות

	הנושא	המוסד המארגן	מקום ההשתלמות	עלות שכר לימוד
☐ בארץ ☐ בחו"ל				

פרטי הלימודים:	שנה	סמסטר	מתאריך	עד תאריך	היום בשבוע	בשעות	יתרת ימי לימוד ע"ח עבודה	יתרת ימי ההשתלמות
	☐ ראשונה ☐ שניה	א ☐ ב ☐ ג ☐						

ג. המענק המבוקש

כיסוי הוצאות שכ"ל בסך _____ ש"ח

היעדרות מעבודה (ימי עבודה):
- ☐ ע"ח העירייה _____
- ☐ ע"ח ימי השתלמות _____
- ☐ ע"ח חופשה _____

ד. התחייבות

1. עם קבלת המענק, לרבות הקצבת ימי ההיעדרות, אני מתחייב/ת בזאת להוסיף לעבוד בשירות העירייה, בתפקידי הנוכחי או בכל תפקיד אחר, שיוטל עלי למשך תקופה כפי שמוגדרת בהוראות התקשי"ר – פרק 52.14 ולמלא את תנאי ההתחייבות המפורטים מעבר לדף.
2. אני מתחייב/ת להודיע בכתב למרכז פיתוח ארגוני והדרכה בכל מקרה של דחיית הקורס, שינוי בתכנית הלימודים, הפסקת הלימודים או ביטול השתתפותי בקורס, וכן להגיש כל דוח כפי שאדרש בנושא הלימודים.

תאריך _____ חתימת העובד _____

ה. חוות דעת מנהל היחידה (מנהל מחלקה/אגף/יחידה עצמאית)

ההשתלמות נועדה:
- ☐ להשלמת ידע מקצועי הדרוש לתפקיד
- ☐ ללימוד כללי שיש בו תועלת לשירות העירייה ולעידוד העובד.

חתימת הממונה הישיר _____

אני ממליץ על מענק השתלמות בסך _____ ש"ח וכן _____ ימים/שעות

היעדרות מהעבודה ע"ח ☐ העירייה ☐ ימי השתלמות ☐ חופשה

הערות ונימוקים _____

שם מנהל היחידה _____ חתימה _____ תאריך _____

ו. ההחלטה

☐ אני מאשר בזאת:

מענק השתלמות בסך 12550 ש"ח ☐ שיוחזר לעובד על סמך קבלה (**ההחזר הכספי עד שלושה חודשים מיום תחילת ההשתלמות**)

☒ שישולם למוסד המארגן על סמך דרישה

היעדרות של 21/2 שעות שבועיות/ימים ביום 2½ למשך 23 מפגשים בתאריכים 05/3/21 - 05/6/30

וכן היעדרות של 6½ שעות שבועיות/ימים ביום 3 למשך 23 מפגשים בתאריכים 05/3/21 - 05/6/30

ההיעדרות מהעבודה תיזקף ע"ח ☐ העירייה ☒ ימי ההשתלמות של העובד

☒ אני מאשר תוספת של 1 יום לעבודה בתאריך 05/5/15

☐ ~~אני דוחה את בקשתן מהסיבות האלה:~~

הערות _____

תאריך 7/4 חתימת מנהל המרכז לפיתוח ארגוני ולהדרכה _____

ז. אישור תקציב

מימון ההוצאה בסך _____ ש"ח מסעיף תקציב _____ מספר שריון _____

תאריך _____ חתימת חשב היחידה _____

3.2000

תפוצה: 1. מרכז פיתוח ארגוני והדרכה 2. הנהלת חשבונות 4. מישתלם 5. אגף משאבי אנוש

עיריית תל אביב–יפו

מרכז ההדרכה למינהל העירוני

בקשת מענק להשתלמות וללימודים

חובה לצרף את תכנית הלימודים

א. פרטי המבקש

שם משפחה	שם הורוי	מספר זהות (חובה לרשום 9 ספרות) סיב	יחידה/מחלקה, אגף

אני עובד
- ☒ בעירייה — ☒ קבוע / ☐ זמני / ☐ בחוזה — אחוז משרה: 100% — דירוג: מ"מ — דרגה: — תפקיד: — מספר טלפון בעבודה: 521
- ☐ חברה עירונית — מתאריך: _____
- ☐ נש"מ

רמת ההשכלה:
- ☐ יסודית ☐ תיכונית
- ☐ מקצועית ☒ אקדמית

ב. פרטי ההשתלמות

☒ בארץ ☐ בחו"ל	המוסד המארגן		מקום ההשתלמות		עלות שכר לימוד 24.500					
פרטי הלימודים:	שנה	סמסטר	מתאריך	עד תאריך	היום בשבוע	בשעות	יתרת ימי לימוד	יתרת ימי עבודה	יתרת ימי ההשתלמות
	☐ ראשונה ☒	א ☐ ב ☐ ג ☐	02 אוקטובר	03 יולי	ה	20			

ג. המענק המבוקש

כיסוי הוצאות שכ"ל בסך 24,500 ש"ח

היעדרות מעבודה (ימי עבודה)
- ☒ ע"ח העירייה — יומי ימי
- ☐ ע"ח ימי השתלמות _____
- ☐ ע"ח חופשה _____

ד. התחייבות

1. עם קבלת המענק, לרבות הקצבת ימי ההיעדרות, אני מתחייב/ת בזאת להוסיף לעבוד בשירות העירייה, בתפקידי הנוכחי או בכל תפקיד אחר, שיוטל עלי למשך תקופה כפי שמוגדרת בהוראות התקשי"ר – פרק 52.14 ולמלא את תנאי ההתחייבות המפורטים מעבר לדף.
2. אני מתחייב/ת להודיע בכתב למרכז פיתוח ארגוני והדרכה בכל מקרה של דחיית הקורס, שינוי בתכנית הלימודים, הפסקת הלימודים או ביטול השתתפותי בקורס, וכן להגיש כל דוח כפי שאדרש בנושא הלימודים.

תאריך 12.8.02 חתימת העובד _____

ה. חוות דעת מנהל היחידה (מנהל מחלקה/אגף/יחידה עצמאית)

ההשתלמות נועדה:
- ☐ להשלמת ידע מקצועי הדרוש לתפקיד
- ☐ ללימוד כללי שיש בו תועלת לשירות העירייה ולעידוד העובד.

אני ממליץ על מענק השתלמות בסך _____ ש"ח וכן _____ ימים/שעות
היעדרות מהעבודה ☒ ע"ח העירייה ☐ ימי השתלמות ☐ חופשה

הערות ונימוקים _____

חתימת הממונה הישיר _____ שם מנהל היחידה _____ חתימה _____ תאריך 16.2.03

ו. ההחלטה

☐ אני מאשר בזאת:
מענק השתלמות בסך 24,500- ש"ח ☐ שיוחזר לעובד על סמך קבלה (ההחזר הנספי עד שלושה חודשים מיום תחילת ההשתלמות)
☒ שישולם למוסד המארגן על סמך דרישה

היעדרות של 19 שעות שבועיות/ימים ביום 7 למשך _____ מפגשים בתאריכים 13.10.02 - 17.1.03

וכן היעדרות של _____ שעות שבועיות/ימים ביום _____ למשך _____ מפגשים בתאריכים 19 16.2.03 - 13.6.03

ההיעדרות מהעבודה תזוקף ע"ח ☐ העירייה ☐ ימי ההשתלמות של העובד

☐ אני מאשר תוספת של _____

☐ אני דוחה את בקשתך מהסיבות האלה: _____

הערות _____

תאריך 2/9 חתימת מנהל המרכז לפיתוח ארגוני ולהדרכה _____

ז. אישור תקציב

סיכון ההוצאה בסך _____ ש"ח מספיק תקציב _____ מספר שרין _____

תאריך _____ חתימת חשב היחידה _____

3.2000 (36.04543.1)

תפוצה: 1. מרכז פיתוח ארגוני והדרכה 2. הנהלת חשבונות 3. משתלם 4. אגף משאבי אנוש 5. אגף

עיריית תל אביב–יפו

יח פיתוח ארגוני והדרכה

בקשה להשתלמות וללימודים

חובה לצרף את תכנית הלימודים

א. פרטי המבקש

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות (חובה לרשום 9 ספרות)	יחידה/מחלקה/אגף
			אגף הנכסים

אני עובד
- ☒ עירייה
- ☐ חברה עירונית
- ☐ נש"מ

מתאריך: ☐ קבוע ☐ זמני ☐ בחוזה

אחוז משרה: 100 דירוג

תפקיד

מספר טלפון בעבודה

דרגה: 15 רמת השכלה: ☐ יסודית ☐ תיכונית ☐ מקצועית ☒ אקדמית

ב. פרטי ההשתלמות

	הנושא	המוסד המארגן	מקום ההשתלמות	עלות שכר לימוד
☐ בארץ ☐ בחול	תוכנת מטלות	מטלה נאת-אן	נאת אן	23,600

פרטי הלימודים:	שנה	סמסטר	מתאריך	עד תאריך	היקף בשעות א' ב'	בשעות	יתרת ימי השתלמות
	ראשונה ☐ שניה ☒	א ☐ ב ☒ ג ☐	21.10.01	16.6.02	40		

ג. המענק המבוקש

ביסוי הוצאות שכ"ל בסך 23,600 ש"ח

היעדרות מעבודה (ימי עבודה)
- ☒ ע"ח העירייה 6 ימים לאמנים
- ☐ ע"ח ימי השתלמות
- ☐ ע"ח חופשה

ד. התחייבות 6 ימים לאמנים

1. עם קבלת המענק, לרבות הקצבת ימי ההיעדרות, אני מתחייב/ת בזאת להוסיף לעבוד בשירות העירייה, בתפקידי הנוכחי או בכל תפקיד אחר, שיוטל עלי למשך תקופה כפי שמוגדרת בהוראות התקשי"ר – פרק 52.14 ולמלא את תנאי ההתחייבות המפורטים מעבר לדף.
2. אני מתחייב/ת להודיע בכתב למרכז לפיתוח ארגוני והדרכה בכל מקרה של דחיית הקורס, שינוי בתכנית הלימודים, הפסקת הלימודים או ביטול השתתפותי בקורס, וכן להגיש כל דוח כפי שאדרש בנושא הלימודים.

תאריך _____ חתימת העובד _____

ה. חוות דעת מנהל היחידה (מנהל מחלקה/אגף/יחידה עצמאית)

ההשתלמות נועדה:
- ☐ להשלמת ידע מקצועי הדרוש לתפקיד
- ☐ ללימוד כללי שיש בו תועלת לשירות העירייה ולעידוד העובד.

חתימת הממונה הישיר _____

אני ממליץ על מענק השתלמות בסך _____ ש"ח וכן _____ ימים/שעות

היעדרות מהעבודה ע"ח ☐ העירייה ☐ ימי השתלמות ☐ חופשה

הערות ונימוקי _____

שם מנהל האגף _____ חתימה _____ תאריך 16/8

משוחח למנכ"ל

ו. ההחלטה

☐ אני מאשר בזאת:

מענק השתלמות בסך 23,600 ש"ח ☐ שיוחזר לעובד על סמך קבלה (ההחזר הכספי עד שלושת חודשים מיום תחילת ההשתלמות)

☒ שישולם למוסד המארגן על סמך דרישה

היעדרות של 17½ שעות שבועיות/~~יומיות~~ ביום 6 ימים למשך _____ מפנשים בתאריכים 25/1/02 - 21/10/01

וכן היעדרות של 15 שעות שבועיות/~~יומיות~~ ביום 6 ימים למשך _____ מפנשים בתאריכים 22/6/02 - 3/3/02

ההיעדרות מהעבודה תיזקף ע"ח ☐ העירייה ☒ ימי ההשתלמות של העובד

☐ אני מאשר תוספת של _____

☐ אני דוחה את בקשתך מהסיבות האלה: _____

הערות _____

תאריך 30/8 חתימת מנהל המרכז לפיתוח ארגוני ולהדרכה

ז. אישור תקציב

סימון ההוצאה בסך _____ ש"ח מסעיף תקציב _____ מספר שרשין _____

תאריך _____ חתימת חשב היחידה _____

תפוצה: 1. מרכז ההדרכה 2. הנהלת חשבונות 3. מקור כוח אדם של היחידה המזמנת 4. משתלם 5. אגף משאבי אנוש

עיריית תל אביב–יפו

מרכז פיתוח ארגוני והדרכה

בקשה להשתלמות עובדים

חובה לצרף את הצעת המחיר

א. פרטי המבקש

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות (חובה לרשום 9 ספרות) ס"ב	יחידה/מחלקה/ענף

אני עובד		אחוז משרה	תפקיד	מספר טלפון בעבורה
☒ עירייה	☒ בקבוע	100		5
☐ חברה עירונית	☐ זמני מתאריך ____	דירוג		
☐ נש"מ	☐ בחוזה	מת"ח 2		
		דרגה + 45		

רמת ההשכלה: ☐ יסודית ☐ תיכונית ☐ מקצועית ☒ אקדמית

ב. פרטי ההשתלמות

	הנושא	המוסד המארגן	מקום ההשתלמות	עלות שכר לימוד
☒ כארץ ☐ בחו"ל	לימודי משטרים	האגודה לאמנויות	נמל-יפו	22,500

פרטי הלימודים:	שנה	סמסטר א	ב	ג	מתאריך	עד תאריך	היום בשבוע	בשעות	יתרת ימי השתלמות
	☐ ראשונה ☒	☒	☐	☐	29.10.2000	22.6.2001	ג'	18:00	

ג. המענק המבוקש

כיסוי הוצאות שכ"ל בסך 22,500 ש"ח

היעדרות מעבודה (יש עבודה)

☒ ע"ח העירייה

☐ ע"ח ימי השתלמות

☐ ע"ח חופשה

ד. התחייבות

1. עם קבלת המענק, לרבות הקצבת ימי ההיעדרות, אני מתחייב/ת בזאת להוסיף לעבוד בשירות העירייה, בתפקידי הנוכחי או בכל תפקיד אחר, שיוטל עלי למשך תקופה כפי שמוגדרת בהוראות התקשי"ר – פרק 52.14 ולמלא את תנאי ההתחייבות המפורטים מעבר לדף.

2. אני מתחייב/ת להודיע בכתב למרכז לפיתוח ארגוני והדרכה בכל מקרה של הפחית הקורס, שינוי בחבנית הלימודים, הפסקת הלימודים או ביטול השתתפותי בקורס, וכן להגיש כל דוח כפי שאדרש בנושא הלימודים.

תאריך 3.7.2000 חתימת העובד ____

ה. חוות דעת מנהל היחידה (מנהל מחלקת/אגף/יחידה עצמאית)

ההשתלמות נועדה:

☐ להשלמת ידע מקצועי הדרוש לתפקיד

☐ ללימוד כללי שיש בו תועלת לשירות העירייה ולעידוד העובד.

אני ממליץ על מענק השתלמות בסך ____ ש"ח וכן ____ ימים/שעות

היעדרות מהעבודה ע"ח ☒ העירייה ☐ ימי השתלמות ☐ חופשה

הערות וניומוקים ____

חתימת הממונה הישיר ____ שם מנהל האגף משנת לפני תאריך 5.7.2000

ו. התחלטה

☐ אני מאשר נזאת:

מענק השתלמות בסך 22,500.- ש"ח ☐ שיוחזר לעובד על סמך קבלה (ההחזר הכספי עד שלושה חודשים מיום תחילת ההשתלמות)

☒ שישולם למוסד המארגן על סמך דרישה

היעדרות של 18 שעות שבועיות/ימים ביום ג' למשך ____ מפגשים בתאריכים 29/10/00 - 2/1/2001

וכן היעדרות של 13 שעות שבועיות/ימים ביום ג' למשך ____ מפגשים בתאריכים 6/3 - 22/6

התיעדרות מהעבודה תיזקף ע"ח ☐ העירייה ☒ ימי ההשתלמות של העובר

☐ אני מאשר תוספת של ____

☐ אני דוחה את בקשתך מהסיבות הבאלה: ____

הערות ____

תאריך 3/4 חתימת מנהל תמרכז לפיתוח ארגוני ולהדרכה

3.2000

ז. אישור תקציב

מימון ההוצאה בסך ____ ש"ח מסעיף תקציב ____ מספר שרין ____

תאריך ____ התימת חשב היחידה ____

תפוצה: 1. מרכז ההדרכה 2. הנהלת חשבונות 4. משתלם 5. אנף משאבי אנוש

עיריית תל-אביב-יפו
מרכז ההדרכה למינהל העירוני

בקשת מענק ללימודים

תובה לצרף את תכנית הלימודים ועלות ההשתלמות!

א. פרטי המבקש

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות (רשום 9 ספרות)	תאריך לידה	מספר טלפון בעבודה
			23/10/56	

אני עובד		אחוז משרה	יחידה	תפקיד
☒ קבוע	מתאריך 1.10.81			
☐ זמני		דירוג		
☐ בחוזה	עד תאריך (בחוזה)	דרגה		

רמת ההשכלה: ☐ יסודית ☐ תיכונית ☐ מקצועית ☒ אקדמאית

ב. פרטי ההשתלמות

	הנושא	המוסד המארגן	מקום ההשתלמות
☒ בארץ			
☐ בחו"ל			עלות שכר לימוד

פרטי הלימודים:	שנה	סמסטר	מתאריך	עד תאריך	היום/הימים בשבוע בשעות	מספר ימי לימוד בפועל	סה"כ ימי עבודה
	☐ ראשונה	א ☐ ב ☐ ג ☐			א 11:45-13:00		

ג. המענק המבוקש

הוצאות בסיסיות	היעדרות מהעבודה (יפי עבודה)	תאריך ההשתלמות	חבויות בקרן ההשתלמות
☐ כיסוי ההוצאות שכ"ל בסך	☒ ע"ח העירייה	האחרונה שאנשרה לי	☐ לא ☒ כן, משנת 85
☐ כיסוי חלק של ההוצאות בסך	☐ ע"ח ימי השתלמות		מכ' ימי השתלמות העומדים
☐ כיסוי הוצאות נוספות בסך	☐ ע"ח חופשה		לזכותי

ד. התחייבות

1. עם קבלת המענק, לרבות הקצבת ימי ההיעדרות, הנני מתחייב/ת בזאת להנסיף ולעבוד בשירות העירייה, בתפקידי הנוכחי או בכל תפקיד אחר, שיוטל עלי לאחר תום תקופת ההשתלמות לתקופה של לפחות _____ (הקופת ההתחייבות) ולמלא את תנאי ההתחייבות המפורטים מעבר לדף.
2. כן אני מתחייב/ת להגיש לעירייה דוח על מהלך הלימודים ועם סיומם, ולחודיע בכתב למרכז ההדרכה למינהל העירוני בכל מקרה של הפסקת הקורס, שינוי בתכנית הלימודים, הפסקת הלימודים או ביטול השתתפותי בקורס.

תאריך _____ החתימת העובד _____

ה. חוות דעת מנהל היחידה (מנהל מחלקה/אגף/יחידה עצמאית)

1. ההשתלמות הנ"ל נועדה:
   - ☐ להשלמת ידע מקצועי הדרוש לתפקיד
   - ☐ ללימוד כללי שיש בו תועלת לשירות העירייה ולעידוד העובד.
2. הערות והמקות: _____

חתימת הממונה הישיר _____ תאריך 11/1/00 שם מנהל האגף _____ חתימה _____

ו. ההחלטה

אל: _____

☐ אני מאשר בזאת את ההשתלמות הנ"ל כמפורט להלן:

מענק השתלמות בסך _____ ש"ח יוחזר לעובד על סמך קבלה, או ישולם ישירות למוסד המארגן.

היעדרות במשך 3 שעות שבועיות/~~יומיות~~ בשעות היחשב היעדרות בתפקיד ותיזקף ליח"ח ימי ההשתלמות של העובד בתקופה תאריך הנ"ל.
עם קבלת אישור השתתפות זה בסיכר הלימוד, נא לפנות להנהלת החשבונות של המינהל הכללי טלפון 8229.

☐ אני דוחה את בקשתך מהסיבות האלה: _____

הערות: _____

התאריך 14.2 מנהל מרכז ההדרכה _____

ז. אישור תקציב

מיקום ההוצאה בסך _____ ש"ח מסעיף התקציב _____ מספר שרשון _____

תאריך _____ החתימה חשב המינהל הכללי _____

תפוצה: 1. מרכז ההדרכה 3. עקיר נוח-אדם של היחידה הפונה
2. הנהלת החשבונות של המינהל הכללי 4. מושתלם

עיריית תל אביב–יפו

אגף הפיקוח

תאריך 23/10/1

מספר

הנדון:

מזכר

3.2002 | 16 37054 4

מדינת ישראל

משרד החינוך, התרבות והספורט
מינהל כא"ב, תיאום ובקרה
המחלקה לסטודנטים

כבוד

תאריך: ט"ז באב התשס"ג
14.08.2003

תיק מס: 272-1
בקשה מס: 219408

שלום רב,

הנדון: סיוע בשכר לימוד לסטודנטים במוסדות מוכרים שאינם מתוקצבים לשנה"ל התשס"ג

הנני שמח להודיעך, כי עפ"י הכללים שנקבעו ע"י "וועדת סלבין" למתן סיוע בשכר לימוד לסטודנטים הלומדים לתואר ראשון, במוסדות מוכרים שאינם מתוקצבים מכספי המדינה, ובהתאם לנתוני היקף שכה"ל עליהם הצהרת בבקשתך לסיוע בשכר הלימוד לשנה"ל התשס"ג, הוחלט לאשר לך סיוע בשכר הלימוד בסך של: 1,920 ש"ח (אלף תשע מאות ועשרים ש"ח).

סכום הסיוע שאושר לך יועבר ישירות לחשבונך בבנק בתוך כ - 30 יום מתאריך מכתב זה.

לחשבון מס' בסניף בבנק הפועלים בע"מ

לתשומת לבך:

1. סכום הסיוע הנ"ל הינו סופי ומהווה הפתחה בשכר הלימוד לשנה"ל התשס"ג.
2. ערעור על הסכום, ניתן לשלוח תוך 21 יום מתאריך מכתב זה במכתב מפורט ומנומק, בצירוף אישור מתאים על גובה שכר הלימוד שלך אל חברת טלדור, לכתובת הבאה: טלדור, מערך הסיוע במלגות , ת.ד. 7809 פתח-תקווה 49170.
3. עליך לוודא אם כל פרטי חשבונך בבנק המופיעים לעיל נקלטו בשלמותם.
4. במקרה של שיבוש כלשהו בקליטת פרטי חשבונך בבנק כפי שצויינו לעיל, יהיה עליך לפנות מיידית לעדכון הפרטים במוקד השירות של טלדור, בטלפון מס': 03-9298497 או בפקס' מס' 03-9298362.

אנו מאחלים לך הצלחה בהמשך לימודיך.

בכבוד רב,

מנהל היחידה לסטודנטים

בנק הפועלים
bank hapoalim

PAY TO OR ORDER שלמו לפקודת

N.I.S. שח

1650016

SIGNATURE חתימה

DATE 5/10/03 תאריך

1920

1106622
בנק הפועלים בע"מ
BANK HAPOALIM B.M.

015

CHEQUE No. מס' השיק BRANCH No. מס' הסניף ACCOUNT No. מס' החשבון

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח

אל: מר _____ תאריך: 3/9/02

מספר: _____

הנדון: "פועל בלתי חוקי"

להלן פרטי המקרה.
בשעה המדוברת סביב 1500 שה
הסרים היו הפועל שהיה לנגד (אני מסיק)
שהיתה אחות רק אם נמקום...).

שלח מידה ואם שלם.

37054 4 10/98

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל כא"ב, תיאום ובקרה
המחלקה לסטודנטים

תאריך: **י"ד אלול תשס"ב**
22.08.2002

לכבוד

תיק מס': **509-13**
בקשה מס': **112617**
ת"ז:

שלום רב,

הנדון: סיוע בשכר לימוד לסטודנטים במוסדות מוכרים שאינם מתוקצבים לשנה"ל התשס"ב

הנני שמח להודיעך, כי עפ"י הכללים שנקבעו ע"י "וועדת תמיר" למתן סיוע בשכר לימוד לסטודנטים הלומדים לתואר ראשון, במוסדות מוכרים שאינם מתוקצבים מכספי המדינה, ובהתאם לנתוני היקף שכה"ל עליהם הצהרת בבקשתך לסיוע בשכר לימוד לשנה"ל התשס"ב.
הוחלט לאשר לך סיוע בשכר הלימוד בסך של: **1,500** ש"ח. **(אלף חמש מאות ש"ח)**

סכום הסיוע שאושר לך מועבר בימים אלה באמצעות העברה בנקאית ישירות לחשבונך בבנק, לחשבון מס' בסניף בבנק **הפועלים בע"מ**

לתשומת לבך:

1. סכום הסיוע הנ"ל הינו סופי ומהווה הפחתה בשכר הלימוד לשנה"ל תשס"ב.
2. עליך לוודא אם כל פרטי חשבונך בבנק המופיעים לעיל נקלטו בשלמותם.
3. במקרה של שיבוש כלשהו בקליטת פרטי חשבונך בבנק כפי שצויינו לעיל, יהיה עליך לפנות מיידית לעדכון הפרטים במוקד השירות של טלדור.

בטלפון מס': 03-9298497 או בפקס' מס': 03-9298360.

אנו מאחלים לך הצלחה בהמשך לימודיך.

בכבוד רב,

מנהל היחידה לסטודנטים

בנק הפועלים
ank hapoalim

TO OR ORDER

שלמו לפקודת

ע"ח $

50005

1106023
בנק הפועלים בע"מ
BANK HAPOALIM B.M.

SIGNATURE

DATE

CHEQUE No/מס' השיק

BRANCH No. מס' הסניף

ACCOUNT No. מס' החשבון

- מנכ"ל העירייה

יש עוד מקומות.

157. אישור סדר-היום

הצעות לסדר היום:

היו"ר

הצעות לסדר היום בישיבת מועצת העירייה מן המניין.

חברת המועצה הגב' , בבקשה:

1. פיקוח על הוצאות והכנסות של העירייה על ידי נבחרים ובכירים:

חברי המועצה, אדוני היו"ר:

עיריית תל-אביב מנהלת את הכנסותיה והוצאותיה, כאילו הייתה קופה קטנה פרטית של מישהו ומבלי שאפשר באמת, אבל באמת לפקח עליה. זה מתחיל בכך שלתפקיד יו"ר ועדת ביקורת ממנים נבחר בניגוד להוראות מפורשות בדין, ממשיך בכך שאינפורמציה נדרשת על ידי נבחרים לא ניתנת, ושוב- בניגוד להוראות הקבועות על פי דין. וכאילו לא די בזאת, או מנהלים משחקי חתול-עכבר כאשר יש נסיון לקבל חמרים רלבנטיים הדרושים לחבר מועצה שסיעתו באופוזיציה, בקדנציה הזאת מדובר בסיעה אחת ויחידה, סיעת יחיד- "זכות הציבור". על פי ספר התקציב לשנת 2005 נתבשרנו כי סגרו טיפות חלב, תיסגרנה ספריות, מעונות יום לקשישים, ועוד מפעלים ששנים עמלו עליהם בעירייה, כי ראש העירייה, איך אמר: אין לי כסף. הקלישאה הרווחת האומרת- יש כסף, רק השאלה לאן מנתבים אותו, מקבל משמעות אחרת כאשר מסתבר- שכאשר

Jo 01006 0 11.96

מדובר במנהל אגף מקורב, אז הזימרה אין לי כסף הופכת להיות, יש לי והרבה. כך למשל אני רוצה לעדכן אתכם בהשתלמויות ולימודים של מנהל האגף, אשר בתיקו האישי של מנהל האגף- כולל ימי השתלמות ומענקים, ואושרו לו בשנים -2004-1998.

איזה אגף?

אני מבקשת לא להפריע לי.

מבדיקת אישורי ההשתלמויות עולה כי בשנים 2004-1999 אושרו למנהל האגף 245 ימי לימודים בשכר. בשנת 2004-1999 שולמו 83,350 שח' למטרת לימודים של מנהל האגף. בשנת 2000 אושר למנהל האגף קורס באיטלקית, שעלותו הסתכמה ב-750 שח'. אם ראש העירייה היה פה הייתי אומרת לו-שבסיציליה השפה המדוברת זה העגה הסיציליאנית, ולא נראה לי שלא כדאי היום ללמוד איטלקית בשביל קשרי חוץ, ואחר כך יסתבר שצריכים ללמוד סיציליאנית.

היועץ המשפטי

האם את קוראת מתוך טיוטת המימצאים של דו"ח הביקורת?

מה שאלת אותי? האם אני קוראת?

- היועץ המשפטי

לא. אני קוראת מתוך מסמך שהגיע אלי, שהוא לא דו"ח מימצאים של ביקורת ולא דוח ביקורת, אבל אם אדוני היועץ המשפטי טוען שיש דות ביקורת ואתה מכיר מימצאים כאלה מתוכם, או אני חושבת שהשערוריה היא גדולה ומכופלת.

- היועץ המשפטי

יש טיוטת דו"ח מימצאים.

- מנכ"ל העירייה

זה אפילו לא טיוטה, זה טיוטת מימצאים להתייחסות.

- היועץ המשפטי

יש טיוטת מימצאים, זה חסוי לחלוטין, ואני מזכיר שיש הוראה בחוק ההופכת את זה לעבירה, לגלות את זה כאשר זה עדיין לא הגיע לדיון במועצה.

אני מבקשת להמשיך בדיון שלי מבלי שהיועץ המשפטי יפריע לי.

היו"ר

רגע רגע! לא קרה כלום, מותר ליועץ משפטי להתערב.

36 01006 0 11.96

<u>- היועץ המשפטי</u>

בגלל שהיועץ המשפטי לממשלה כבר העיר לך על ההתנהגות הזאת ואת חוזרת על זה פעם נוספת, אני נורא מצטער להגיד לך את זה.

ראשית, אם אתה מתייחס למה שהיה פה עם העניין של , אז אני מתפלאה עליך אדוני היועץ המשפטי לעירייה. אתה שלחת תלונה ליועץ המשפטי- בתקווה שאולי אני אועמד לדין. ואז, כשזה היה מדו"ח הביקורת, ואני אמרתי ואני הקראתי שזה מדו"ח ביקורת, אמר היועץ המשפטי שהוא לא רואה שום סיבה. ואני מודיעה לך שאם היינו מגיעים לבית משפט עם פסיקה של בג"ץ בעניין אלוני, אני מודיעה לך שלא רק בלבד וודאי שלא היו נמצאים שום אישומים נגדי, הייתי מוכיחה גם בבית משפט שמה שעשיתי היה מעשה ציבורי ראוי לשבח. אז אני מבקשת, אם אפשר באמת לא להפריע לי.

אני מדברת על הכנסותיה והוצאותיה של העירייה, ואני בדיון הקודם –כשדיברנו בנושא התקציב, אמרתי- איך בעצם נכנסים כספים לתוך העירייה. ואז מסתבר שעיריית תל-אביב שולחת לתושביה פיקוח, וכאילו לא די בקנסות שהתושבים פה מקבלים, מסתבר שנותנים תוספת מאמץ פיקוח לעובדי הנהלה. הוחלט בהסכמים שיש בין ארגון העובדים וועד עובדי אגף הפיקוח לבין עיריית תל-אביב יפו, הוחלט על מתן תוספת לשכר בגין מאמץ פיקוח. לא רק שאנו משלמים ארנונה להחזיק את אותם פקידים, אנו גם משלמים מהקנסות שלנו את תוספות המאמץ. מסתבר שמידי חודש ממלאים המנהלים הישירים טופס הערכת פעילות עובדיהם הישירים וממליצים לגבי הזכאות לתוספת מאמץ פיקוח. לצורך הערכת הפעילות משוקללים הנורמים הבאים: שעות נוספות, ימי חופשה, ימי מחלה, העדרויות בשכר, ומספר דוחות מסוגים שונים שהגיש העובד. מעבר לזה, כאשר אנו רואים מי העובדים שקיבלו תוספות שכר בגין כוננות "מטה סופה", מסתבר שזה מנהל האגף, סגן מנהל אגף הפיקוח, ממונה מינהלה, משק וכח אדם, מנהל אכיפת חוקי תנועה וחנייה, מנהל תפעול, מנהל מרחב, וכל אלה מקבלים על כוננות ב', אשר אינה מזכה כלל בתוספת שכר בהתאם לנוהל העירוני של חטיבת התפעול. אי לכך, לא ברור לאף אחד מדוע העובדים המוזכרים ברשימה שלעיל- קיבלו תוספת לשכרם.

אחר כך יש עוד איזה תוספת על פיקוח מיוחד. הכספים שנגבים מכל המעשים הללו כנגד התושבים- מגיעים למאות אלפי שח'. כל זה, כאשר יושבים בעיר אנשים, שכמו שאמרתי- סוגרים להם טיפות חלב, סוגרים להם מעונות קשישים, סוגרים ספריות.

ואני רוצה לדבר על הספריות שסוגרים במרכז תל-אביב ובדרום תל-אביב.

קריאה מהקהל

בדרום תל-אביב במיוחד.

גם בדרום.

אני יודעת שיש ספריה במגדל שלום- שהחליטו לסגור אותה. אני רוצה גם לדבר על הנושא של הספריה ברחוב מאזי"ה -9-7.

זה בסדר היום שלך!

בוודאי.

ואני רוצה לדבר על הספריה- נכס ציבורי, שלוקחים ספריה שקבעו בה בדיוק את כל הפונקציות שיהיו בה, כולל ריהוט. הגענו לדרגה כזאת של פרוט בספריה, איזה ריהוט יהיה שם, מה יהיה שם בכל חדר. מדובר על ספרייה בקומה תחתונה- שמדברת על אוצר ספרים ענק. אחר כך, בקומות העליונות דובר על ספריית תקליטים, מערכת שמע.

36 01006 0 11.96

פרק השלושים

עיריית תל אביב–יפו

אל: מנהל הוועד תאריך: 3.4.01

מאת: טלפון:

הנדון: ימי העשרים – לימודים

מבקשים שיבדקו אצל כי הניק למשפו
בתוכר ליתרה שעות של ימי השלמות
הלא נתושנה מלימודים
היא ושלשו לא לימודים ברבע ימים עת
נעדרויה (שלישי רבוע) בשבר תמוה בעיני
שניהם שמר מבקשים בעניין.
מר , עיקרן: הימים הם עת העדרויה,
אין משמעות כלל ועל ליתרה השעות, אין
נפיעה בימי תוספת מחלה או כל שבי אחר"

בכבוד רב

תיקון זוגי.

חתימה:

מזכר A5

176 ו 175

עיריית תל אביב–יפו
אגף משאבי אנוש

אל: [illegible] התאריך: 28.7.03

מאת: טלפון:

הנדון: אי הנוכחות התתאמא בחלון הנוכחות שלך

[illegible] בתאריך 27.7.03 התקיימה ישיבה בנושא [illegible]
[illegible] ו [illegible]
[illegible] בישיבה במתכונת הבאה ואכזונה. נמסר
כי ורצון יתקם והבעיה לפעמ מצומם נתונים וכי נכון
שבוינת בוצעה התתאמה על-ידק ברכטים וכאן שהמערכת
לא הביאה בחשבון בחלון הנוכחות שלך.
בנוסף, התקיימה בקשה ע"י שתנוכ הנתונים אכן הוסיפו
ההתאמה שבוצעו על-ידק ברכטים הנוכחת.
חובה כי תעשת בקרה ע"י מנ' [illegible] לשנוך תוכלת
מהירות ואין לאפשר השגות מקרים שנומים.
בברכה,
[illegible]

חתימה:

175 + 176

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח

אל _____ תאריך 19/6

מספר _____

הנדון: למאסי

- למאסי ראשי כל מה שנדע בעניין ישתדל
האחרון לא עזרה לנו הרבה בכלום
בסדר
- לנו הרשויות אלא בדיקה ב-ק ארנ"ס ושאלון
מוסר (בואו נראה לשלום) הרישום הלאה
- נלכם בשאלון להבין מדוע אין לנו רשם לתביעה
ולכם כדי בלא בזל האחרון אקח בדקה אחת
מהם היה. אין לי עדיה לעבוד גם לנו מלקחת
ולכם בשאלון לכל הרשם בלאי ולעבוד לקחת
- אדרון לדרוש בדיקה אם אחרון בעד/מ לשלח
לכה לבורה ובדוקה לי ודיקה בלוח האחרון
של כל תחדש.
- אודה על סדרון בהשלם

תודה
וידאב סלאח
משנה ליועץ

12.6.02

מזכר
הנחיות והוסרים מוסיפים בהמשך תיק.

בבדיקה שנערכה מול מרכז המרכזה
נמסר שתוסר ניתנות באזור ויוני 03
רובם מאושרים ותיקים ופעילים שלנו מבדשה.

36 37054 4

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח

אל _____ תאריך _____

מספר _____

הנדון: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

מזכר

36 37054 4 3.2002

שם משפחה ושם פרטי

עיריית תל-אביב-יפו

16-31

2

סוג ההיעדרות	ימים	בפועל ל-% השכר	ימים	לא בפועל ל-% השכר	סוג ההעדרות	ימים	לידיעה
חופשת מנוחה		01		51	מילואים		81
חופשה מיוחדת		02		52	היעדרות בשכר		82
חופשת מחלה		03		53	תאונת עבודה		83
מחלה-הודעה אישית		04		54	אבל		84
מחלה-הגיע בשמחה		05		55	יום בחירה		85
שביתה(חיוב חופשה)		06		56			
שביתה(ניכוי מהשכר)		07		57			
היעדרות ללא שכר		08		58			
היעדרות - מבטחים		09		59			

נבדק וסוכם ע"י _____ תאריך _____ נרשם לחודש _____

תערות _____

_____

_____

חתימת מפקח/רשם משכורת

חתימת מקיד כ"א

הטבע כרטיסך בלבד !

תאי	1	2	3	4	5			יציאה מוקדמת	אחרות	נוכחות
16	יום									
17	07 -	17								
18	07 -	20								
19	06 -	21								
20	07 -	21								
21	06 -	18								
22										
23	שבת									
24	07 -	16								
25	06 57 -									
26										
27										
28										
29										
30										
31										

סה"כ

הריני מאשר בזה כי כל הרשומים נכונים

תאריך _____ חתימת העובד _____ חתימת מנהל היחידה או ב"כ _____

175+176

1-15 **ארעיים**

שם משפחה ושם פרטי

1

מס' תעודת זהות

נמר העבודה	שעת ת.עבודה	
15 50	7 32	

כרטיס רישום נוכחות

ימי עבודה	ימי שבתון	סה"כ ימים בחודש

תיחידה	ת. משנה	% משרה
37		

ימי נוכחות			היעדרות	שבתון	סה"כ
בחול	בשבת וחג	במשמרות			

מספר איחורים	זמן איחורים		שעות נוספות							
	בפועל	לניכוי	2 ש"נ ראשונות	תוספת 25%	מעל 2 ש"נ	תוספת 50%				סה"כ ש"נ לתשלום

הטבע כרטיסך בלבד !

תא	1	2	3	4	5			יציאה מוקדמת	איחורים	עזובון
2		שבת								
5										
7										
8										
9		שבת								
10										
12										
13										
15										

סה"כ

יחידת צמ"ד 2004

175+176

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח

אל _____ תאריך _____

מספר _____

הנדון:

175+176

עיריית תל אביב–יפו
אגף כוח אדם
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5216466 פקס' 03-5216413

ט"ז אייר, תש"ס
21 מאי, 2000
סימוכין:1 - 19779

אישי

- פקיד כ"א

מאת: מנהל אגף משאבי אנוש

הנדון:
מזכרכם מס' פע / 17 / 00892
מ - 18.5.2000

בהתאם לסיכום, מאושרת הקפאת 47 ימי חופשה לניל על מנת לאפשר לו המרת ש"ג לימי חופשה.

בברכה,

מנהל האגף

העח - סמנכ"ל למשאבי אנוש ומינהל
תיק אישי

36 13128 0 11/98

175+176

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03–5254841/3 פקס' 03–5258780

י"ג אייר תש"ס
18 מאי 2000
פ"ע: דז - 00892

א ל מנהל אגף משאבי אנוש

מאת אגף הפיקוח

הנדון: _____
המרת שעות נוספות

בהמשך לפגישה עם מר מנהל מת"ש ובהתאם למוסכם יש להקפיא ימי חופשה

על מנת לאפשר המרת שעות נוספות לימי חופשה.

ב ב ר כ ה

פקידת כ"א

העתקים:

מ"מ ממונה מנהלה משק וכ"א

תיק אישי

G:\WORD-DOC\PIKUACH\k-adam\00892.DOC

JJ162.5 8/98

נספח ה' – התאמת כוחות – חוץ לעיר

	מס' אנשים	תפקיד	הצטיידות שלוין מבוקר	הצטיידות שלוין מחה"ג	רישום ידני בבוקר	רישום ידני מחה"ג	הערות
	16						
	1	מנהל החוץ	X	X			לקחים רישום ידני
	1	סגן מנהל החוץ	X	X			לקחים רישום ידני
	1	ממונה מנהל וכספים	X	X			לקחים רישום ידני
	1	מרכז גיבוי ורישום	X	X			
	8	קשרי מינהלה	X	X			
	1	מנהל משק	X	X			
	2	מחסנאי	X	X			
	1	פקידת כ"ו	X	X			
רזרבה	53						
	6	מנהל מרחב					מרחב לכלוך + מרכב
	4	סגן מנהל מרחב					משמרת א' – הצטלקות שלוין
	5	מנהל משמרת					מבוקר ומחה"ג.
	1	קצרטון מרחב					מרחב ברזום.
	13	כוח חוליה					רישום ידני מבוקר ומחה
	28	עסקת					חוץ שלוין עכשווית.
							משמרת ג' – התאמת
							הכרכוס ל' מנהל המרחב.
סיקות	26						
	1	מנהל סירת		X	X	X	בנוסף – התאמת הכרכוס.
	1	מכונית סירת		X	X	X	ל' מנהל הסירת מבוקר
	1	כוח חוליה		X	X	X	ומחה"ג בים
	16	עסקת		X	X	X	סירת – משמרת חוליה.
	1	מרכז חניר		X	X	X	התאמה ל' מנהל הסירת
	1	כוח-חוליה עליה		X	X	X	בים.
							חוץ שלוין נוכחות

נספח ב

התייחסות ממונה מינהלה, משק וכ"א לטיוטת הממצאים

כללי – תשלום תוספות שכר

הסכמי העבודה של אגף הפיקוח מעניקים למנהלי האגף סמכות לתגמל את עובדי האגף בהתאם לנכונותם להשקיע בעבודה ובהתאם לאופן תפקודם וזאת, בין היתר, באמצעות תוספת הצטיינות, תוספת עבודה בשעות בלתי רגילות ותוספת פיקוח מיוחד.

סעיפים 20, 26, 27 תוספת מאמץ פיקוח הצטיינות

תוספת מאמץ פיקוח - הצטיינות משולמת לעובדים מכוח הסכמי עבודה כמפורט (נספח 1):

- הסכם משנת 1991.
- הסכם משנת 1998, שמהווה הרחבה להסכם 1991.
- הסכם משנת 1999, שמהווה הרחבה נוספת להסכמים משנת 1991 ומשנת 1998.

בהסכמים אלה נקבע מפורשות, כי התוספת אינה תלויה בדיווח כזה או אחר או בכמות דוחות אלא, באישור מנהל אגף הפיקוח בלבד, הנותן את התוספת מדי חודש בהתאם להתנהלות והשקעת העובד ועפ"י 18 פרמטרים שרק אחד מהם הוא עריכת דוחות. מנהל האגף רשאי לפטור לחלוטין עובד מעריכת דוחות, כפי שיפורט להלן.

לגופו של עניין,

הביקורת קובעת (בסעיף 17) כי:

"...מנהל מחלקת החניה מעביר לממונה מנהלה .. רשימה מרוכזת של מספר דוחות החניה..."

תיאור זה של הדברים אינו נכון. כך הם פני הדברים בפועל:

- מנהל מדור חניה (ולא מנהל מח' חניה, כפי שמציינת הביקורת) מעביר רשימה מרוכזת של מספר דוחות החניה שהוגשו ע"י כל אחד מעובדי ההנהלה **לממונה הנהלת חשבונות** ולא אל ממונה מנהלה כפי שכותבת הביקורת (ראה *נספח 2*) **בכתב ידו** של ממונה הנהלת חשבונות של אגף הפיקוח). ממונה הנהלת חשבונות מקבל את כל הטפסים והנתונים מכל המנהלים באגף.
- ממונה הנהלת חשבונות בוחן ובודק את הפרמטרים כולם, לרבות בחינה אישית לגבי שעות נוספות ואימות דוחי נוכחות מול פלטי גיליונות נוכחות. תפקידו של ממונה הנהלת חשבונות להאיר את עיני ההנהלה. אציין ואומר שוב, כי פרמטר זה, כמות דוחות, הינו אחד מתוך מספר פרמטרים ואינו היחיד, וכאמור, אינו מחויב מהסכמי העבודה.
- כל האחריות לטיפול בנושא לרבות ובכלל זה, קבלת הטפסים והדיווחים, בדיקתם, אימות הנתונים וניתובם הינה של ממונה הנהלת חשבונות האנפי כפי שנרשם על- ידו (כאמור *בנספח 2*). בהערת אגב יצוין כי הנייל אינו מתפקד כראוי, ואף ננזף מספר רב של פעמים על-ידי הח"מ, על ידי הממונים עלי, על-ידי סמנכ"ל משאבי אנוש ובידיעת מנכ"ל העירייה. (בהרחבה על התנהלותו הלא תקינה של ממונה הנהלת חשבונות *בנספח 3*)

לגופו של עניין, העובדה, שלא טיפלתי בעניין זה (נושא רשימות מרוכזות, המועלה בסעיף 17) עולה בבירור גם מהחומר שהועבר ע"י הביקורת: במספר רב של פעמים חתימתי אינה מופיעה על הטופס כלל, לעומת זאת חתימת ממונה הנהלת חשבונות והממונים על הח"מ מופיעה באופן קבוע (נספח 4). קרי; גם ללא חתימת הח"מ ממולאים הטפסים, נבדקים, נחתמים ע"י הגורמים הבכירים ומועברים לתשלום לעובדים. מסקנת הדברים היא כי אין לייחס לח"מ אחריות למחדל כלשהו, ככל שנמצא.

<u>בהתייחס לסעיף 20</u>

האמור בסעיף זה אינו נכון מראשיתו ועד סופו.

הביקורת טוענת, כי:

"בשיחה עם ממונה מנהלה...טענה הממונה כי ההמלצה למתן התוספת ...עובד שהגיש רק דוחות חניה מוערך פחות.."

ראשית עלי לציין, כי הביקורת סירבה להמציא לח"מ את פרוטוקול ה"שיחה" וזאת למרות מספר בקשות בכתב שנשלחו אליה.

סירוב זה אינו מפתיע, שכן בפועל **<u>לא היו דברים מעולם</u>**. הדברים לא נאמרו על ידי מעולם, ולא דובר עימי כלל על תוספת זו בהתייחס לעובדי המנהלה. אילו הייתה מתבקשת תגובתי ביחס לעובדי המנהלה הייתי מבהירה כי ביחס לחלקם מדובר בתוספת פנסיונית מכוח הסכמי עבודה (שחלקם משנת 1991 לא עמדו לעיניי הביקורת) ולפיכך אין היא תלויה בהגשת דוחות כלל. לגבי עובדי הנהלה אחרים, הגשת מגוון דוחות היא רק אחד מ- 18 הפרמטרים. במקרים אלה ניתנו התוספות בהתאם להחלטת מנהל האגף כקבוע בהסכמים.

<u>בהתייחס לסעיף 23</u>

מהטבלה שצרפה הביקורת עולה כי קיבלתי לכאורה תוספת שלא הייתי זכאית לה כיוון שלא הגשתי דוחות פיקוח. בעניין זה ברצוני לציין:

א. הביקורת סירבה להמציא לי המסמכים הרלוונטיים לרבות פנקסי חניה אשר דרושים לי עמ"נ להתייחס לשאלה האם אכן ערכתי דוחות בחודשים אלה.

ב. בפועל התוספת בה מדובר היא תוספת הצטיינות, הנתונה לשיקול דעתו של מנהל האגף, עריכת דוחות בפועל הינה כאמור פרמטר אחד מתוך רבים לשם קביעת הזכאות לתוספת הצטיינות. לכן, תוספת זו הוענקה לח"מ, אפילו אם לא הגשתי דוחות כדין ובזכות עבודתי ופועלי במסגרת תפקידי.

כאמור, גם בעניין זה הביקורת סירבה להמציא לח"מ מסמכים רלוונטיים שנדרשו לגיבוש התייחסותי. לא נמסרו לי דיווחי המוזכרים בסעיף וכן הרישום במערכת החניה המוזכר אף הוא בסעיף זה. בנוסף לא נמסרו לי פנקסי דוחות החניה ורישומם לעניין זה, וזאת למרות בקשות חוזרות ונשנות בכתב . סירובה של הביקורת להמציא מסמכים אלו שלל מן הח"מ את האפשרות להתייחס כראוי לאי ההתאמות, כביכול, המופיעות בדו"ח.

- דו"ח הביקורת בעניין זה ממחיש ומוכיח היטב את ההחלטה המכוונת להתמקד בח"מ: כך מבין כל עובדי האגף, עלתה דווקא הח"מ ב"בדיקה המדגמית"; ביחס אליה נבדקו "מדגמית" 12 חודשים שונים (מתוך תקופה של 30 חודשים בה עסקה הביקורת). ביחס לעובד נוסף נבדקו 10 חודשים ואילו ביחס ל-2 העובדים הנותרים שעלו ב"מדגם", נבדקו 8 ו-4 חודשים בלבד.
- אם נתבונן "בעובדות" כפי שהוצגו בטיוטת הביקורת, **הח"מ** היחידה מ"המדגם" של הביקורת **שבכל החודשים ערכה דוחות.** יתרה מכך, נקל להיווכח, כי במרבית החודשים ביצעתי בפועל כמות דוחות העולה על מספר הדוחות עליהם דיווחתי כביכול, ולכן נקל להיווכח כי החמרתי עם עצמי, אם כך מה לביקורת כי תלין ותבקש התייחסותי ולא התייחסות עובדי המנהלה האחרים;
- **בשולי הדברים אציין, כי בכול הסכמי העבודה, ההוראות וההנחיות, לא מופיעה** אפילו פעם אחת **דרישה/הוראה/הנחיה לדיווח בגין עריכת הדוחות** באופן כלשהו, ולכן אין כל רלוונטיות ל"..אי ההתאמות.." שנמצאו לכאורה ע"י הביקורת, שכן אלו אינם משליכים על הזכאות לתוספת.
- על אף **שמנהל האגף רשאי לפתור עובד מעריכת דוחות** בהתאם לכתוב בהסכם העבודה משנת 1991, ועל אף שעריכת דוחות הינה פרמטר אחד מיני 18 פרמטרים, כאמור, **הח"מ ערכה לכול אורך תקופת הדוח, דוחות מסוגים שונים** לרבות; אין עצירה, מדרכה, כחול לבן ועוד.

<u>סעיף 27</u>

הקריטריונים לקבלת התוספת כתובים בצורה ברורה, באותיות קידוש לבנה, בהסכמי העבודה שצוינו לעיל וכפי שיפורט להלן:

- מנהל האגף **חייב לשלם תוספת זאת גם בחופשה**, בהסתמך גם על הוראת המנגנון. מכאן, שגם בחופשה זכאי העובד לקבל את התוספת ולראיה מכתב המנגנון מתאריך 29.05.85 (סימוכין לשכ' צוות/ 13 – נספח 5) כדלקמן:

"...סעיף 2 ד':...<u>בתקופת מילואים, חופשה ומחלה, העובדים יהיו זכאים לקבל התוספת במלואה</u>..."

- "... סעיף 2 ה':...<u>ההסדר הנ"ל חל על העובדים</u> הנמצאים בשירות היום <u>ואשר יתקבלו בעתיד</u>...".

מהאמור לעיל ברור, כי הח"מ קיבלה התוספת בדין ובהסתמך על הוראות מפורשות בהסכמים.

בהתייחס לקבלת התוספת אציין כי, גם קודמיי בתפקיד קיבלו התוספת, לרבות בחופשה, והיא אושרה להם, כמו גם לי, כדין ובכתב, ע"י אגף אמ"א כפי המופיע בטופסי המת"ד.

<u>סעיפים 36 – 37 תוספת שעות בלתי רגילות</u>

בסעיף 37 לטיוטת הממצאים נאמר:

"...הביקורת איתרה כי בניגוד לקביעות הנ"ל, גם עובדים בכירים באגף, שלא עבדו במשמרות, זכו, בהמלצת המנהל ...לתוספת זו...".

בפועל, גם בנושא זה סירבה הביקורת להמציא לח"מ מסמכים רלוונטיים לשם מתן תגובה הוגנת ופגעה באפשרות להגיב כראוי לטענות אלה.

כפי שיובהר להלן, זכאית הח"מ עפ"י דין לקבלת התוספת הן מכוח הסכמים, ללא קשר לעבודה במשמרות בפועל, והן מכוח מסמכים ואישורים מאגף אמ"א.
בפועל, **מאישור אגף אמ"א**, (במכתב מתאריך 3.10.99 סימוכין 132367 (מצ"ב *נספח 6*), עולה, כי **אין כול התניה או הגבלה למתן התוספת. התוספת הינה פנסיונית קבועה, על כול המשתמע מכך לרבות לפנסיה ולפיצויי פיטורין.** היינו מתן התוספת אינו תלוי בעבודה בשעות בלתי רגילות והח"מ זכאית לקבלה ללא כול קשר לעבודה בשעות נוספות.

התוספת ניתנת עפ"י אישור מנהל האגף,כפי שנכתב בהסכם העבודה:
"...**<u>באישור מנהל אגף הפיקוח, על עבודה בשעות בלתי רגילות</u>...**", וללא כל קשר לעבודה במשמרות בהקשר זה יצוין, כי קודמיי בתפקדי קיבלו אף הם, בדין, את התוספת הנ"ל.

למען הסר ספק יובהר, כי ממצאי הביקורת בעניין זה שגויים גם ברמה העובדתית, ואילו הייתה הביקורת טורחת לבדוק כראוי את גיליונות הנוכחות של הח"מ היא הייתה מגלה, כי בתקופת עבודתה, עבדה הח"מ **מעל 12 שעות ביום מספר ימים כל חודש. בנוסף, עבדה הח"מ גם בימי ו', ערבי חגים** ולעיתים אף **בשבת**. עבודה בהיקף כזה עונה להגדרה של 2 משמרות ביום (לפחות), על אף שהתוספת, כאמור, אינה מותנית במשמרות.

6

גם בנושא זה לא הועברו מסמכים רלוונטיים שנדרשו ע"י החי"מ על אף בקשות, בכתב, מספר רב של פעמים.

לגופו של עניין ייאמר, כי לא מובן לחי"מ מדוע דרשה הביקורת את התייחסותי לנושא זה כאשר ברור ונהיר לה כי לא היו לחי"מ **שום נגיעה ו/או קשר לנושא דמי השתייה**.
במהלך בדיקתה נפגשה הביקורת עם האחראים לטיפול בתחום זה ובחנה אותו בביקורה באגף.
במסגרת זו הובהר לביקורת, כי הגורמים באגף המטפלים בדמי השתייה הם: מנהל התפעול - המטפל בתחום מזה שנים רבות עוד בהיותו בתפקיד מזכיר האגף - ממונה הנהלת חשבונות והפקידה מ.נ. . אין לחי"מ אלא לתמוה מדוע התבקשה התייחסותי לעניין זה כאשר הוכח, כי אין לחי"מ כל נגיעה אליו.

אגב התייחסותי, לחי"מ נודע כי **לאחרונה**, בעודי מכהנת כמנהלת המינהלת לשיפוץ בניין העירייה, ושוהה פיזית בלשכת המשנה למנכ"ל העירייה, נערך, ע"י מנהלת האגף, מפגש חברתי בפארק דרום, ובו בין היתר **צלו בשרים על האש**. המפגש נערך **בהשתתפות מנהל האגף הנוכחי והשתתפות כול עובדי המנהלה** לרבות מרבית עובדי המנהלה **אשר לדברי הביקורת:**

"...לא היו מודעים לקיומה של הקופה...וכינונה לא הובא לידיעתם...".

במפגש נכח גם **ממונה הנהלת חשבונות אשר** לכאורה, מכיר את הנהלים וההנחיות ואמון על שמירתם, שכן **זהו תפקידו**. גם **האחראי והפקידה אשר מנהלים את דמי השתייה, נכחו במפגש,** כאמור.
בנוסף לאמור לעיל, נודע לחי"מ כי, **מדמי השתייה נרכשה למנהל האגף הנוכחי,** לכבוד יום הולדתו...**עוגה**, ובחגיגת יום ההולדת **השתתפו כול עובדי המנהלה** כולל **ולרבות העובדים אשר לטענת הביקורת לא ידעו על** ***"... קיומה של הקופה...וכינונה לא הובא לידיעתם..."***.

לא זו ואף זו. לאחרונה בעודי משמשת כמנהלת מינהלת שיפוץ בניין העירייה, ושוהה פיזית בלשכת המשנה למנכ"ל העירייה, ולא באגף הפיקוח, גבו העוסקים והמטפלים (מנהל התפעול, ממונה הנהלת חשבונות והפקידה) לטובת ה"קופה" סכום כסף גם עבור "ממונה המנהלה" שכידוע אינה עוד בתפקידה.
עוד יצוין, כי בניגוד לאמור בסעיף 64 לטיוטה, לא קיימות מחלקות בהנהלת האגף, וממילא לא ניתן לערוך בירור" ***..עם עובדי המנהלה במחלקות השונות..."***, כנטען בסעיף.

הרישא של הכותרת לעיל *"לקויים"* **מצביעה על הסקת מסקנות וחריצת דין** כאשר, לטענת הביקורת עסקינן בטיוטת ממצאים בלבד, ובשלב "אימות" הממצאים לדוח הביקורת. הדבר, כפי המשתקף לכול אורך הדוח מצביע על חוסר תום לב, בבחינת שסופו מעיד על תחילתו.
לגופו של עניין, כמסורת רבת שנים בעירייה (כדוגמת הפרידה שערכה העירייה למפקד מחוז ת"א) גם האגף נוהג בטקסי פרידה להעניק מגינים, תעודות הצטיינות, גביעים וכדו'.
הפריטים נרכשים באמצעות מנהל המשק בהתאם להנחיה הניתנת לו ע"י מנהלים במטה האגף. ערך המגן/תעודה/פריט הנרכש כשעליו חריטה/ברכה נקבע בהתאם לאישיות, למאורע או למעמד. כך למשל, הוענקו מטעם האגף, מגינים לראשי ערים, מפקדי משטרה ולמנהלים בכירים בעירייה.
התהליך הינו כדלקמן:

- ❖ מתקיימת ישיבת מנהלים במנהלה.
- ❖ מנהל המשק מקבל הנחיה לביצוע הרכישה ורמת המגן.
- ❖ מנהל המשק מוציא דרישה לרכש, ובהתאם להנחיות והנהלים הקיימים בעירייה מממש את הרכישה.

במקרה דנן, מדובר בכנס אגפי, שבמהלכו נפרד **בין היתר** האגף ממנהל האגף היוצא לאחר 20 שנות שירות באגף. כאמור, האירוע נערך במסגרת כנס אגפי מתוכנן ומתוקצב בת"ע 2004 (עליו יורחב בהמשך).
הכנס נערך באישור כול הגורמים הרלוונטיים ובמסגרת תוכנית העבודה ותקציב שנתי ייעודי, שאושר לנושא. לכנס זה הוקצו 40 אש"ח באישור וחתימת המשנה למנכ"ל, *(נספח 7)* שמעבר למעורבותו האישית והמלאה בכנס, נתן הנחייה לגבי אופן הפרידה ממנהל האגף היוצא (הביקורת מופנית בעניין זה לשני הבכירים אשר **נכחו בכנס - המשנה למנכ"ל והיוהמ"ש**).

במסגרת ההערכות לכנס ובמטרה להבטיח את ביצועו בצורה מיטבית, הוטלו על גורמים במנהלת האגף משימות שונות *(נספח 8)*.
במסגרת זו **סגן מנהל האגף ומנהל התפעול היו אחראים על הטיפול ברכישת המגן** כפי שמופיע במסמך חלוקת התפקידים – **ולא הח"מ.**
נציג המשק היה אחראי על רכישת הכיבוד - לעניין רכישת הסנדוויצ'ים יורחב בהמשך.
יצוין, כי הכנס לפרטיו, לרבות הפרידה ממנהל האגף, היה כאמור מתוקצב ונעשה **בליווי ובאישור המשנה למנכ"ל ובידיעת המנכ"ל**. מנהל האגף היוצא ידע על קיום הכנס **אבל לא על הפרידה, שתוכננה כהפתעה**.
מהאמור לעיל מובן כי לח"מ לא הייתה, ולא יכולה הייתה להיות, כול ידיעה באשר "להחלפתי" שישה מגנים במגן אחד אשר בוצעה לכאורה ע"י מנהל המשק. נוכח העובדה, שהוקצה תקציב ייעודי לעניין וניתן אישור המשנה למנכ"ל, לא ברורה החלטתו של מנהל המשק (או מי מטעמו) לבצע את פעולת הרכישה בדרך זו וללא ידיעת הממונים.
למנהל המשק הייתה רשימה מדויקת של שמות 6 הפורשים (העתקה מצ"ב *נספח 9*), (עליה ציין בכתב ידו מספר החשבונית) ויש לבדוק עימו מדוע בחר לרכוש מגן נוסף.

8

אוסיף ואומר כי החי"מ, מעבר למצופה ממנהל סביר, הפעילה פעולות בקרה, אף מעבר למקובל, על התנהלות מנהל המשק. מצ"ב דוגמאות לפעולות בקרה *(נספח 10)*

הביקורת כותבת בסעיף 77:

"... כי האגף קיבל אישור ... אך בפועל חרג מהאישור וזכש מגן מסוג אחר ...

יש להעמיד דברים על דיוקם, לא האגף קיבל אישור לרכוש, אלא **מנהל המשק קיבל אישור כדין לרכוש**, ולא האגף חרג מהאישור אלא **מנהל המשק חרג מהאישור** ובוודאי לא בידיעת החי"מ, לציין כי החי"מ לא ידעה ולא יכולה הייתה לדעת על דרך פעילות זו.
הביקורת ידעה גם ידעה כי לחי"מ אין נגיעה לנושא, ואף המציאה מסמכים על כך לחי"מ.
אחריותו הבלעדית של מנהל המשק לרכישת המגינים, וחוסר מעורבותה של החי"מ בעניין, עולים בבירור גם **מהמסמכים שהיו בידי הביקורת**:

ע"ג פרוט דרישת רכש טובין מס' 0067-04-00053 מצוין כי איש הקשר לרכישה: מנהל המשק. *(נספח 11.1)*

1. **ע"ג תעודת המשלוח מש' 10769 מתאריך 12.2.04 מצוין כי : לכבוד אגף הפיקוח - ... (מנהל המשק) ע"י (סגן מנהל האגף) (מנהל התפעול)** – המגן **נתקבל ע"י נציג המשק.** *(נספח 11.2)*
2. **ע"ג שובר קבלה למחסן מספר 0667-04-000047 חתום מנהל המשק כמקבל המגן.**
3. **שובר קבלה למחסן מספר 0067-04-00047 פירוט קבלה של מגן פרס לאירוע מיוחד, 5 יח' חתום אך ורק ע"י מנהל המשק.** *(נספח 11.4)*

למרות שכול **הנתונים הללו היו בידי הביקורת** בחרה האחרונה, שלא בתום לב, לנסות להטיל את האחריות על החי"מ, ולפיכך גם ביקשה את התייחסותי לנושא.

להלן תימוכין לנאמר לעיל:

1. **31.12.03 ממנהל אגף הפיקוח למשנה למנכ"ל.**
"...הנדון: כנס אגף הפיקוח...בהמשך לשיחתנו בע"פ כנס לעובדי אגף הפיקוח יתקיים במהלך חודש פברואר...עלות כוללת של הכנס 40,000 ש"ח מתקציב האגף...הנ"ל **בהתאם לתוכנית העבודה לשנת 2004**..." *(נספח 7)*
תשובת משנה למנכ"ל: מאשר הכנס וחותם ע"ג המכתב.
2. **ינואר 2004-** ישיבה בראשות סגן מנהל האגף בהשתתפות מנהל התפעול, ממונה מנהלה, ונציג משק **חלוקת תפקידים לטיפול בכנס אגף הפקוח פברואר 2004**:
   - "... מנהל התפעול וסגן מנהל האגף .... – מגן ..."
   - "... נציג המשק... סנדוויצ'ים – בורקסים...שתייה...פירות..."

בשולי הדברים יוער, כי במקרים אחרים בעבר, כאשר איתרה הח"מ ליקויים בתפקודם של מנהל המשק והמחסנאי הבכיר, היא התריעה על כך בפניהם ונקטה בצעדים מתאימים.
ובאשר להתנהלות השוטפת של מנהל המשק והמחסנאי הבכיר אציין כי אין מדובר לכאורה, במעידה חד פעמית (*כנספח 13*) . "היצירתיות", העולה מהדוח, אשר גילה מנהל המשק באירוע זה היא שיא, אשר ספק אם ניתן היה להעלות עליה בשגרה חרף הפעלת בקרות.

אכן, לא בכדי ציינה אפילו הביקורת, כי, מנהל המשק או מי מטעמו התנהל הצורה שאינה עפ"י הכללים והנהלים.

סעיפים 78 – 83 DISK ON KEY

<u>האמור בסעיפים אלה מופרך מיסודו</u>. גם במקרה דנן בקשת הח"מ מהביקורת לקבל חומר רלוונטי העלתה חרס.

להבהיר כי **<u>הח"מ לא רכשה את הציוד</u>**. הליך הרכישה בוצע כמקובל. אישור מנהל אגף המחשוב לרכישה בוצע כדין ובהתאם להנחיות חשבת חטיבת התפעול.

להלן תובהר השתלשלות האירועים:

א. מנהל אגף הפיקוח הנחה את הח"מ לרכוש DISK ON KEY לצורכי האגף.

ב. סכום הרכישה הנמוך, מצוי בסמכותו של מנהל אגף הרשאי לרכוש פריט זה מבלי לקבל אישור כלשהו.

ג. חרף עובדה זו הקפידה הח"מ על הליך הרכש הבא:

1. הח"מ פנתה למנהל אגף המחשוב, עוד לפני הרכישה, לברור באשר לאופן הרכישה – האם תבוצע ע"י אגף המחשוב או ע"י אגף הפיקוח, האחרון הנחה לרכוש באמצעות רכז המחשוב של אגף הפיקוח.
2. הח"מ הנחתה את רכז המחשוב לרכוש DISK ON KEY.
3. רכז המחשוב פנה לנציג המשק לבצע את הרכישה כמקובל.
4. נציג המשק רכש את DISK ON KEY: בתאריך 2.12.03 (כפי שעולה מהמסמכים שצרפה הביקורת – *נספח 13*)
5. הדיסק התקבל באגף בחותמת וחתימה של מנהל המשק בתאריך 7.12.03 (כפי שעולה מהמסמכים שצרפה הביקורת – *נספח 13*)

ד. טענת הביקורת כי אישור אגף המחשוב התקבל רק בדיעבד והרמיזה כי אישור כאמור התקבל רק נוכח עבודת הביקורת חסרת שחר. כפי שהובהר לעיל, עוד בתחילת התהליך פנתה הח"מ אל מנהל אגף המחשוב וביצעה את הליך הרכישה בהנחייתו. (*נספח 14*)

ה. נקל להיווכח כי מעורבותי בתהליך זה הסתיימה עם הנחיית הגורם המוסמך לביצוע רכישה כמקובל.

ו. ציוד זה אמור היה להירשם. והח"מ הנחתה לא פעם את רכז המחשוב ואת מנהל המשק להקפיד על רישום כול הפריטים הטעונים רישום, המתקבלים באגף, ואף העלתה הנושא בפורום מנהלים של אגף הפיקוח, בידוע מנכ"ל, משנה ועוד *(נספח 15)*

ז. למען הסר ספק אבהיר כי הדיסק מעולם לא נועד לשימושי האישי וכי מעולם לא נעשה בו שימוש ע"י הח"מ. דיסק זה נרכש כדי לשמש את האגף, והוא נמצא באגף עד עצם היום הזה.

<u>סעיפים 89 – 93 פיקדון בגין בקבוקים</u>

גם בעניין זה סירבה הביקורת להמציא לח"מ את המסמכים שנדרשו לשם גיבוש התגובה.

בפועל, פעלה הח"מ עפ"י ההוראות הברורות והחד משמעיות של הממונים עליה. הביקורת מופנית בעניין זה אל המשנה למנכ"ל העירייה ואל מנהל אגף הפיקוח היוצא.

כול ההליך השימוש בכספי פיקדון הבקבוקים לווה ואושר ע"י המשנה למנכ"ל ונעשה עפ"י נהלים כתובים וברורים. **<u>להלן</u>** יובאו התכתבויות **<u>ותימוכין</u>** בעניין:

1. 17.7.02 סימוכין 077150-021 ממונה מנהלה ל**<u>משנה למנכ"ל ונהל ותרשים זרימה</u>** *(נספח 16)*

2. 13.3.02 סימוכין 4134-42 סיכום פ"ע משנה למנכ"ל ומנהל אגף הפיקוח:
סעיף 6"...**<u>חוק הפיקדון לבקבוקי שתייה של עובדי הפיקוח – המנכ"ל מנחה כי סכום הכסף יוחזר לתקציב האגף וכי מנהל האגף יחליט על המטרה לשימוש</u>**...".

3. תאור נוהל עבודה לעניין טיפול בבקבוקי שתייה ריקים, שנכתב לאור סיכום פ"ע המצוין לעיל ולאור פניית החשבת בתאריך 28.04.03 סימוכין 10414-21:
ממונה מנהלה **לחשבת חטיבת התפעול, בידוע משנה למנכ"ל, מנהל אגף הפיקוח, ס.גזבר העירייה ומנהל אגף החשבות** מצ"ב *נספח 17*:

11

"... אל גב' , חשבת חטיבת התפעול

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>החזר כספי פיקדון בקבוקי פלסטיק</u>

כ. שלום,

1. לא ברורה לי מטרת מכתבך.

2. העובדות שמצוינות במכתבך ידועות לנו מזה זמן רב...

3. על מנת להעמיד דברים על דיוקם להלן העובדות:

- על פי הסכם העבודה מקבל עובד האגף כל יום בקבוק שתיה.
- הבקבוק יוצא מרגע מסירתו מחזקת העירייה.
- באגף התארגנו עובדים באופן וולונטרי וספורדי להחזר בקבוקים אבל עובד/עובדים שהחליטו לא להשליך הבקבוק לפח, עשו בו כרצונם, בין היתר לרווחתם.
- על מנת להכניס סדר בפעילות, לשמור על איכות הסביבה (מניעת השלכת לפח) וגם למסד פעילות רווחת העובדים, קביל האגף "ברכת הדרך" מהמנכ"ל והמשנה למנכ"ל לאיסוף מרוכז של הבקבוקים, כאשר הכסף ממשיך לשמש את העובדים. וכך מושגת שמירה על איכות סביבה ורווחה לעובדים ללא עלויות עירוניות.
- אין ולא הייתה כל כוונה מצד המנכ"ל והמשנה למנכ"ל לפתוח סעיף תקציב לנושא, שהרי מדובר בכסף של העובדים. הכוונה הייתה רק לסייע/לכוון התנהגות.
- כל התהליך של ההחזר לא נעשה בהתערבות/בכפיה אלא בעידוד של הנהלת האגף.
- התנהלות הנושא כפי שקיימת כיום ע"י העובדים לרבות איסוף והחזרת ויעוד הכסף לרווחה (הצגות/מופעים וכד') אושרה ע"י המנכ"ל והמשנה למנכ"ל.

4. בשיחה שנערכה עימך ביוזמת מנהל האגף הובהרו לך הדברים כמפורט לעיל ולכן גם לא ברורה לי מטרת מכתבך, כאמור.

5. בשיחה נוספת שנערכה בין המשנה למנכ"ל למנהל אגף אין שינוי בעמדה ובהתנהלות.

6. בשיחה אקראית עם מר - רכז תקציבים, גם הוא תמים דעים עם ההתנהלות הקיימת כיום.

לידיעתך.

ב ב ר כ ה

ממונה מנהלה משק וכ"א

העתקים:
משנה למנכ"ל
מנהל אגף החשבות
מנהל אגף הפיקוח

...."

12

בהמשך, לאור חילוקי דעות בין מנהל האגף לחשבת החטיבה כתב המשנה למנכ"ל לחשבת החטיבה ביום **26.05.03**, כדלהלן:

"...מהומה על לא מאומה..." הנושא נסגר בזמנו ביני ובין המנכ"ל, "...האלטרנטיבה, בקבוקים נזרקים לפח...מאיפה הרעיונות?...". (נספח 18)

1. בנוסף לכך **ערך המשנה למנכ"ל דיון מיוחד** לעניין זה בחודש יוני 2003, בהשתתפות מנהל האגף, ממונה מנהלה וחשבת חטיבת התפעול. לאחר ששמע את עמדת הצדדים ועיין בכול החומר הכתוב **החליט והכריע המשנה להמשיך ולפעול על-פי הנוהל הקיים באגף הפיקוח** כפי שהועבר לידיו, קרי; הכסף הוא כספם של העובדים, יש לברך את ההנהלה אשר מכוונת התנהגות בלבד. אין לראות בכסף זה כסף עירוני.

2. 07.10.03 ממנהל האגף לממונה מינהלה בנושא **סיכום פ"ע בין משנה למנכ"ל ומנהל האגף מתאריך 24.09.03 סימוכין 42-06314:**

"...המשנה עודכן על השילוב בין ניצול הכסף מבקבוקי השתייה...רכישת כרטיסים לשרט / הצגה..." (נספח 19)

הביקורת טוענת, בסעיף 93, כי השימוש בכספי הפיקדון היה, כביכול,

"בניגוד להנחיות מפורשות של אגף החשבות וחטיבת התפעול...".

בפועל, התנהלה, כאמור, תכתובת בין הגורמים הרלוונטיים, אשר היו חלוקים בדעותיהם בעניין זה. בסופו של דבר הובא העניין להכרעת המשנה למנכ"ל, בישיבה מיוחדת שיועדה לכך בהשתתפות מנהל אגף הפיקוח, חשבת החטיבה והח"מ. המשנה למנכ"ל לאחר ששמע את הצדדים ועיין בחומרים החליט לאשרר את **הדרך בה פעל אגף הפיקוח.** כספי הפיקדון מופקדים בכספת בהתאם לנוהל שאושר ע"י המשנה למנכ"ל ובהשגחת מנהל חשבונות.

המסקנה העולה מהאמור לעיל, היא שבניגוד גמור לתמונה של אי קיום הנחיות ושל התנהלות רשלנית אותה מנסה הביקורת לצייר, פעולת האגף בעניין זה הייתה תקינה וכשרה בעליל. יוזמה זו, שנועדה לקדם את השמירה על איכות הסביבה ואת רווחתם של העובדים, נעשתה בידיעתו ובאישורו המפורש של המשנה למנכ"ל העירייה ובהתאם לנוהל בעניין זה. **כספם של העובדים מנוהל באישור כדין ובצורה מיטבית והטענות בעניין זה חסרות כל שחר.**

בשולי הדברים ראוי להעמיד עובדה נוספת על דיוקה: כספי פיקדון הבקבוקים שימשו באופן בלעדי **אך ורק לרווחתם של עובדי השטח** ולא של עובדי ההנהלה. ראוי היה, כי הביקורת, המתייחסת להנהלת האגף, תביהיר עניין זה. שכן השמטת עובדה זו עלולה להטעות את הקורא ויש בה משום פגיעה בשמם הטוב של עובדי הנהלת האגף ובניהם הח"מ.

13

בפתח הדברים יש לומר, כי אם סוג הכריכים שנרכש בכנס אגפי, הוא סוג הכשלים שעלה בידי הביקורת לאתר בפעולת אגף גדול, רגיש ומורכב כאגף הפיקוח – לאחר תשעה חודשים רצופים של ביקורת - אזי מהווה הדבר הוכחה מוחצת לתקינות פעילותו של האגף ולהעדר ליקויים של ממש בפעולתו. העיסוק בעניין שולי וזניח - כמו תקינות "שידרוג" הכריכים בכנס בו נפרד האגף,בין היתר, ממנהלו לאחר שנות עבודה ארוכות – יוצר, באופן בלתי נמנע, תחושה כי נעשה ניסיון למצוא בכל מחיר פגמים בפעולת האגף. משלא נמצאו פגמים של ממש, לא נותר אלא לבחון את סוג הכריכים שחולקו בכנס כזה או אחר.

בפועל, כפי שנראה להלן, **<u>הטענות בעניין זה מופרכות גם לגופן</u>**.
הכנס האגפי נערך בתאריך 15.2.04. הכנס תוכנן מראש וקיבל ביטוי אף בספר התקציב העירוני. **הכנס, תיקצובו, <u>ופרטיו אושרו ע"י המשנה למנכ"ל</u>, שליווה מקרוב את ההכנות לכנס, אושרו בכתב ע"י המשנה למנכ"ל 40 אש"ח מתקציב האגף** (*<u>נספח 7</u>*) .

בישיבה מקדימה אשר נערכה בראשות ס. מנהל האגף הונחה נציג המשק ע"י ס. מנהל האגף לרכוש לכנס סנדוויצ'ים / בורקסים, פירות ושתייה (נספח 8).
ממצאי הביקורת עולה לכאורה כי, מנהל המשק או מי מטעמו החליט לפעול בניגוד להנחיות הפרטניות שקיבל ולמקובל בעירייה ולבצע את הרכישה באופן ובדרך אשר אינה מוכרת ואינה מקובלת. פעולת מנהל המשק נעשתה, למיטב ידיעתי, בלא ידיעת איש מהגורמים בהנהלה. יוער, כי התנהלות בלתי תקינה זו, הינה תמוהה במיוחד לאור התקציב המיוחד והנכבד שאושר לעניין זה ושכלל, כאמור, גם כיבוד מתאים.
ואולם, לא ברור לי מדוע מצאה הביקורת לנכון לבקש – גם בעניין זה – דווקא את התייחסותי, בשעה שמן החומר שהיה בידיה עלה בבירור, כי לא היה לי כול קשר ישיר או אחר לעניין זה.
חוסר מעורבותי בעניין מוכחת בבירור גם מתוכנית העבודה לחלוקת כריכים, אשר אותרה ע"י הביקורת, ממנה עולה כי לא הייתי מכותבת לא כנמען ולא בהעתק ולפיכך, לא ידעתי, ולא יכולתי לדעת, על עניין זה כלל (*<u>נספח 20</u>*)
חוסר מעורבותי בעניין מוכחת בבירור גם מדרישת הרכש, כפי שנמסרה לח"מ ע"י הביקורת (על אף שאינה קריאה כלל) ניתן לראות כי ע"ג המסמך חתומים; ממונה הנהלת חשבונות, חשבת החטיבה ומנהל האגף, ולא הח"מ (*<u>נספח 21</u>*)

- ◊ ההזמנה לרכישת הכריכים **<u>בוצעה ע"י המחסנאי הבכיר בהוראת סגן מנהל האגף</u>** כפי המופיע בהזמנה מתאריך 13.2.04: "...**אל**
.(בכתב ידו של המחסנאי) 250 כריכים מיוחדים ג'פתות, <u>להתקשר</u> י
<u>נציג המשק</u> לתאום...". **<u>הח"מ לא ידעה ולא יכלה לדעת דבר בעניין זה.</u>** (*<u>נספח 20</u>*)

<u>לסיכום</u>, אם אכן תורגמה הנחיית **סגן מנהל האגף** ע"י **מנהל המשק** כפי שתורגמה, ואם הממצאים לעניין זה בדוח אכן נכונים, הרי שמדובר, לכאורה, בדרך לא תקינה ולא ראויה. ברם,

הניסיון לקשור את החי"מ לעניין זה הוא בלתי ראוי, שכן לחי"מ לא היה כל קשר לתהליך הרכישה, כפי שהובהר לעיל.

<u>סעיף 120 – חלוקת מכשירי מירס</u>

האמור בעניין זה שגוי מתחילתו ועד סופו.

הביקורת מציינת (בסעיף 120), כי:

"...במהלך עריכת הביקורת ועם כניסתו של מנהל האגף החדש, ניתנה הוראה ע"י ממונה מינהלה משק וכח אדם לחלוקתם המיידית של המכשירים..."

<u>טענה זו אינה נכונה</u>. החי"מ לא חילקה כלל את המכשירים, בודאי שלא "... במהלך עריכת הביקורת...". כפי שמצוין בדוח, <u>ההיפך הוא הנכון</u>:
<u>החי"מ לא ידעה</u> על מכשירי המירס "העודפים", ואף לא ידעה על חלוקת מכשירי המירס ולאחר שנודע לחי"מ כי המכשירים חולקו פעלה לברר עניין זה, ולראיה:

- תכתובת מתאריך 22.07.04 **מממונה מנהלה למנהל המשק** בהעתק **<u>למנהל האגף הנוכחי</u>**: "...הנדון: **חלוקת מכשירי מירס...אבקש להתעדכן כיצד חולקו מכשירי המירס החדשים...ע"פ אלו קריטריונים ובאישור של מי?..."** *(נספח 22)*
- 26.07.04 מממונה מנהלה למנהל המשק בהעתק **<u>למנהל האגף הנוכחי</u>** "...**תזכורת...הנדון חלוקת מכשירי מירס...טרם התקבלה התייחסותך אבקש להחישה..."** *(נספח 22)*

יוער, כי אין זו הפעם הראשונה שמנהל המשק מחלק/מוסר ציוד על דעת עצמו, כפי שעולה ממכתבו של **מסגן מנהל האגף** אל מנהל האגף, מיום 22.8.02 **סיכום שיחה עם מנהל המשק: "...התרשמתי כי אופן ניפוק הציוד... נעשה באופן לא מובנה וללא סדר עדיפויות על בסיס כל הקודם זוכה..."**. *(נספח 23)*.

<u>סעיף 120 תקן כיול ניצבה</u>

הביקורת לא צרפה ולא המציאה לחי"מ אף לא מסמך אחד הקשור לסעיף זה ובכך שללה מהחי"מ אפשרות מינימאלית להתייחס לנתונים, להגיב כראוי ולהפריך את האמור בדו"ח.
יתרה מכך, בטבלה המופיעה בסעיף זה בהתייחס לתפקידה של פקידת המזכירות מופיע שמה הפרטי של החי"מ. לאור העובדה שאין עובדים נוספים בשם זה באגף, ברור לכל קורא בדו"ח במי מדובר. זהו המקום היחיד בדו"ח בו מוזכר גורם כלשהו בשמו הפרטי. חשיפה זו של זהותה של החי"מ מחמירה עוד יותר את הפגיעה בה.

אך כפי הידוע וכפי העולה לאורך כול תקופת הביקורת, 9 חודשים, וכפי הזועק מהכתוב ב"טיוטת" הדוח, ברור כי לא כך הוא **וההיפך הגמור הוא הנכון**.

לגופם של דברים יצוין, כי כול רוטציה שנעשתה ע"י הח"מ, כמו ע"י קודמיה בתפקיד זה, בוצעה בהתאם להנחיות מפורשות שנמסרו לח"מ ע"י הממונים ובאישור כול הגורמים המקצועיים כדלהלן:

- ◊ מנכ"ל העירייה.
- ◊ משנה למנכ"ל העירייה.
- ◊ מנהל אגף הפיקוח/סגן מנהל אגף הפיקוח.
- ◊ מנהל אגף אמ"א או מי מטעמו.

הרוטציה בוצעה בתוך היחידה או בין כל היחידות באגף הפיקוח. בפועל, חלק נכבד מהעובדים באגף בשיחות ובראיונות עימם מבקשים להשתלב ברוטציה. הנהלת העירייה ברכה על היוזמה *(נספח 24)* הגם שלא האמינה שהדבר יצליח. לגאוותנו נאמר, כי המהלך צלח, הוטמע, הופנם, ונשא פרי.

אוסיף ואומר שהנחיה משותפת של **מנהלת אגף או"ת, מנהל אגף אמ"א ומנהל אגף הפיקוח**, הביאה לכך **שבמכרזים שפורסמו לתפקידים באגף הפיקוח <u>צוינה הערה שיכול שתהייה רוטציה בין התפקידים.</u>**

באשר לטבלה המופיעה בסעיף 140 הרי שהביקורת לא המציאה כאמור, אף לא מסמך אחד בנושא שיכול היה ליתן לח"מ יכולת מענה ראויה ותוגנת. למרות זאת אציין כי **בעניין זה שימשתי כגורם מבצע, ללא כול שיקול דעת, קרי; כול העברת עובד כזה או אחר שבוצעה הינה פועל יוצא של הנחית סגן מנהל האגף ו/או מנהל האגף.**

תימוכין לאמור לעיל:

1. 18.04.99 סימוכין 26155 ממנהל אגף הפיקוח לסמנכ"ל משאבי אנוש בידוע המנכ"ל, סמנכ"ל תפעול, סגן מנהל אגף כ"א:
"...למותר לציין שמיצינו את כל האפשרויות הקיימות באגף עצמו לשיבוץ / שילוב עובדים נחלשים במסגרת ניוד פנימי..." *(נספח 25)*

2. 20.04.99 סימוכין 00425-2901 דיון מנכ"ל בהשתתפות **משנה למנכ"ל, סמנכ"ל משאבי אנוש, מנהלת אגף או"ת, נציג אגף תקציבים**:
"...סעיף 7 – <u>יש להעתיק כוח אדם הקיים</u> לטובת צנתור צירי תנועה חדשים..." *(נספח 26)*

3. 21.05.00 סימוכין 3198-3303 סיכום **מנכ"ל בהשתתפות סגן ראש העיר, משנה למנכ"ל**:
"...סעיף 7 – <u>תיעדוף משימות בתוך אגף הפיקוח</u> עד לגיוס כוח אדם מתאים...ע"פ החלטת המשנה למנכ"ל..." *(נספח 27)*

4. 04.07.00 סימוכין 03471-811 סיכום פ"ע בין **מנכ"ל למשנה למנכ"ל בידוע רה"ע, סמנכ"ל משאבי אנוש, סמנכ"ל תכנון, גזבר העירייה, מבקרת העירייה, יוהמ"ש**:
"...סעיף 4 –
המנכ"ל מנחה את המשנה להגיש הצעת עבודה <u>ולבצע המרות בכוח אדם קיים</u>..." *(נספח 28)*

5. 30.11.00 סימוכין 24214-7 ממנהל אגף אמ"א למנהל אגף הפיקוח בידוע משנה למנכ"ל וסמנכ"ל משאבי אנוש:

"...מאשרים העברתו של הנ"ל בתפקידו כסגן מנהל הסיירת לתפקיד סגן מנהל מרחב..."

(נספח 29)

6. 1.1.01 סימוכין 25017-7 ממנהל אגף אמ"א למנהל אגף הפיקוח ומנהל מת"ש:

"...מאשרים העברתו של הנ"ל מתפקיד מפקח לתפקיד פקיד... לא יהיה שינוי בתוספות השכר שהינו מקבל..."

7. 14.5.01 מסגן מנהל האגף למנהל האגף:

"...רוטציה תיערך ביחידה במהלך שנת עבודה זו..." *(נספח 30)*

8. 10.8.01 מזכר מנהל האגף למשנה למנכ"ל:

"...המצב בשווקים... פעילות מפקחנו דוללה לאור העברת חלק ממפקחי הסיירת לטובת גרירות/דלתא/יהלום..." *(נספח 30א)*

9. 06.01.02 סימוכין 05569-3 פורום מנהלים בראשות מנהל אגף הפיקוח, בידוע מנכ"ל, סמנכ"ל תפעול סמנכ"ל משאבי אנוש היוהמ"ש:

"... מחשוב - ...ימשך פיתוח מערכת אכיפת החוק...בכפוף לכך ימונה פרויקטור מטעם האגף לעבודה מול אגף המחשוב..."

10. 19.5.03 סימוכין 10147-3002 סיכום דיון מנכ"ל:

"...סעיף 3 – סגן מנהל אגף או"ת – באגף הפיקוח נדרשים שינויים תקניים, למרות החלטת מנכ"ל להקפאה בשינוי תפקידים במשרות קיימות..."

"...סעיף 7 – ככלל יש להרחיב את פעילות הפיקוח בסופי שבוע..."

11. 4.8.03 סימוכין 06116-42 סיכום פ"ע משנה ומנהל אגף הפיקוח:

"...רוטציית מנהלים באגף – מנהל האגף עדכן את המשנה למנכ"ל <u>בקיום רוטציה בין מנהלים באגף...</u>" *(נספח 31)*

12. 9.11.03 סימוכין 06447-42 סיכום פ"ע משנה למנכ"ל ומנהל אגף הפיקוח:

"...<u>סעיף 7 – רוטציה כלל אנפית ב- 1.12.03 – המשנה למנכ"ל עודכן כי הרוטציה תקיף 90 עובדים מכל הרבדים באגף, המשנה מברך על התהליך</u>..." *(נספח 23)*

13. 2.12.03 לרה"ע ממנהל האגף, בידוע מנכ"ל, משנה וסמנכ"לים:

" ... עדכונים חריגים – <u>רוטציה – לאחר הערכות של כ- 3 חוד', בוצעה אתמול ב "– 0 תקלות</u>" ... נוידו 90 עובדים <u>ומנהלים</u>...". *(נספח 32)*

14. 4.3.04 מממונה מנהלה למנהל אגף אמ"א:

"...<u>בהמשך לרוטציה שהתקיימה שונו באישורכם תוספות השכר לעובדים כמתבקש מהסכמי העבודה</u>..." *(נספח 33)*

17

15. 30.8.04 מסגן מנהל האגף לממונה מנהלה בהעתק למנהל האגף הנוכחי:

"... פקידת מודיעין וטלפנית...הנ"ל מתגברת בשלב זה את המח' הוטרינרית אבקש לשבץ אותה מחדש אצל מנהלת אכיפת חוקי תנועה וחניה ..." *(נספח 34).*

16. 14.6.04 **למנהל ק.ד.מ.ה**, העתק **עמדתו של סגן מנהל אגף הפיקוח**:

"...במחלקה הוטרינרית אין תקן לראש חוליה...אגף משאבי אנוש אינו מאשר את קידומו של העובד לראש חוליה...ממליץ לקדמו לראש חוליה במח' הוטרינרית <u>על חשבון תקן ביחידה אחרת</u>..." *(נספח 35).*

17. כתב הגנה שהוגש מטעם עיריית ת"א יפו בבית הדין לעבודה, בתביעה שהגיש העובד נגד העירייה:

"... על פי הנהוג באגף הפיקוח ולפי הצורך ועל פי שיקול דעת הנהלת האגף <u>מתבצעת מעת לעת רוטציה</u> של העובדים במחלקות השונות...".

להלן מספר דוגמאות פרטניות *(המופיעות כנספח 36)* להעברת עובדים בלי שינוי תקניהם, כמובן באישור כול הממונים:

- **העובד: הועבר**, כאמור, **בלא שישונה תיקנו ועם תוספות השכר שלו במלואן**, מעבודה ביחידות האגף למחלקה הוטרינרית הנ"ל **בהנחיית אגף אמ"א.**
- **העובד** - הועבר, כאמור, **בלא שישונו תיקנו**, מעבודה ביחידות האגף למחלקה הוטרינרית הנ"ל **באישור ממונים.**
- **העובד** - **הועבר**, כאמור, **בלא שישונה תיקנו, עם תוספות השכר שלו במלואן** מעבודה ביחידות האגף למחלקה הוטרינרית לעבודת פקידות (ולא לעבודת שטח) הנ"ל בידיעת כול הגורמים **ובאישור הממונים.**
- **העובד**: – מפקח אשר **הועבר** לעבודה פקידותית, לרבות **כול תוספות שכרו באישור הממונים ובידיעת אגף אמ"א.**
- **העובד** – מפקח אשר **הועבר** לעבודה פקידותית, כאמור, בלא שישונו תיקנו, עם תוספות השכר שלו במלואן, הנ"ל **באישור הממונים ובהנחיית אגף אמ"א.**
- **העובד** - **הועבר**, כאמור, **בלא שישונה תיקנו ועם תוספות השכר שלו**, מעבודה במחלקה הוטרינרית לעבודה בהנהלת האגף **באישור אגף או"ת ובאישור הממונים.**
- **העובד** - **הועבר**, כאמור **בלא שישונה תיקנו ועם תוספות השכר שלו** מעבודה ביחידות האגף לעבודה פקידותית הנ"ל **באישור הממונים ובהנחיית אגף אמ"א.**
- **העובד** - **העובר** מתפקידו לתפקיד ביח' אחרת **באישור הממונים ובאישור אגף אמ"א.**
- **העובדת** **הועברה** מתפקידה לתפקיד במטה, **בהנחיית הגורמים הממונים ובאישור אגף אמ"א.**

אוסיף ואציין כי, בכול המקרים שצוינו לעיל וביתר המקרים, <u>שימשה הח"מ כגורם מבצע בלבד</u>, ופעלה בהתאם להנחיות ולהוראות הממונים הישירים והמקצועיים.

18

כל מכתב או הנחיה בחתימת החי"מ, בנושא רוטציות, נכתב לאחר קבלת הנחיות מפורשות מהממונים לאחר שהחליטו הם על ביצוע ההעברה.

<u>סעיפים 154 – 166 קליטת עובדים</u>

בסעיפים אלה מיוחסים לחי"מ, כביכול, מעשים חמורים, לרבות זיוף מסמכים וקבלת מקורבים שלא כדין. מדובר בטענות חסרות שחר, אשר נטענו מבלי שאיש טרח לבקש מהחי"מ התייחסות כלשהי לדברים. בנסיבות העניין עולה מהאמור בסעיפים אלה כדי לשון הרע והוצאת דיבה נגד החי"מ, על כל המשתמע מכך.

הביקורת לא טרחה לצרף לחי"מ, מלבד מספר צילומים חלקיים, חומר התומך "בעובדות". במצב דברים זה, של אי המצאת חומר ע"י הביקורת, אין בידי החי"מ יכולת לבדוק ולהתייחס אל הטענות.

<u>גיוס עובדים לאגף - כללי</u>

בטיוטת הממצאים מנסה הביקורת לצייר תמונה של חריגות נרחבות בהליכי קליטת העובדים באגף. בעניין זה נטען (בסעיף 166), כי בשנת 2004

"...20% מהעובדים, לפחות, לפחות נקלטו באופן שאינו מקובל...".

הצגה זו של הדברים לא רק שהיא שגויה לגופה, אלא שיש בה כדי להטעות את הקורא:

א. הביקורת לא בחנה את שנת 2004 כולה, אלא רק חלק ממנה. הצגת ממצאים חלקיים, כאילו הם מתייחסים לכל השנה נועדה להטעות ולהציג תמונה מסולפת.

ב. הביקורת, כהגדרתה, ערכה בדיקה מדגמית בלבד. בדיקה זו אינה משקפת את אופן והיקף קליטת העובדים באגף בתקופת הביקורת, היקף שאין לא את ורע בכול עיריית ת"א יפו (בהרחבה בהמשך).

ג. הליך קליטת עובדים בו נקט האגף היה כדלקמן:
1. הונהג טופס מעומדות לעבודה שמולא ע"י כול המועמדים.
2. נערך ראיון ראשוני ע"י אחד מהמנהלים באגף, החי"מ ככלל לא נהגה לערוך ראיונות של מועמדים לתפקידי מפקח.
3. הורכבה ועדת קליטה שכללה מספר חברים. יודגש כי בוועדה לא היו חברים קבועים, אלא נטלו בה חלק מנהלים בכירים שונים באגף.

ד. יודגש כי הליכי קליטה אלה ננקטו ביוזמת מנהל האגף היוצא. נהלי העירייה אינם מחייבים הליך קליטה סדור זה שננקט ע"י אגף הפיקוח למעלה מהדרוש. עוד יודגש כי נוכח סירובה של הביקורת להמציא לחי"מ את המסמכים הרלוונטיים לעובדים אליהם מתייחסים הסעיפים אין לחי"מ אפשרות לדעת האם ישבה במי מהוועדות בהם נדונו העובדים האמורים.

ה. יצוין כי גיוס עובדים לאגף הפיקוח הוגדרה כמשימה עיקרית בהנחיית מנכ"ל העירייה, משנה למנכ"ל העירייה וסמנכ"ל משאבי אנוש. *(נספח 36 א')*

ו. יוער כי הנהלת העירייה, בצעד חריג ביותר, תגמלה את עובדי אגף הפיקוח שעסקו במלאכת גיוס העובדים, כאמור, באופן יוצא דופן וכאות הערכה, ב- 1,000 ₪ לכול עובד, כתגמול חד פעמי *(נספח 36ב)*

להמחשה בלבד, **להלן נתונים רלוונטיים המתייחסים לקליטת עובדים באגף הפיקוח, לתקופה שבין 21.6.01 ובין 3.6.02** *(נספח 37)*:

- **<u>1,263 מועמדים</u> פנו לאגף הפיקוח. (ביום ובלילה, בפקס ובדרכים נוספות. חלק מהפונים אף "טרח" להתקשר ולוודא שקורות החיים ששלחו אכן הגיעו לייעדן).**
- **<u>569 מועמדים נמצאו מתאימים</u>** – זומנו לועדת קליטת עובדים.
- **<u>67 נקלטו</u>** לעבודה באגף הפיקוח.

המחשה נוספת, **בחודשים ינואר פברואר 2003 - חודשים בלבד** *(נספח 38)*:

- **220 קורות חיים התקבלו באגף (מתוכם 58 בפקס)**
- **118 זומנו לראיונות**
- **14 נקלטו בפועל**

כאמור, גיוס עובדים לאגף הפיקוח הינו הליך מורכב ומובנה, שאינו נדרש או מתבקש בנהלי העירייה, הנחיותיה ו/או ע"י קברניטיה. מנהל האגף היוצא בחר להקים מערך קליטה זה "כמסנן" במטרה להביא לגיוס עובדים איכותיים ככל שניתן.
הכמות העצומה של קורות החיים שהתקבלו, הראיונות והוועדות שהתקיימו באגף הפיקוח עולה בהרבה אפילו על הכמויות המתקבלות באגף משאבי אנוש, האמון על נושא זה, בהתייחס לכול העירייה.

<u>סעיפים 155 – 157</u>

הביקורת צרפה מסמך חלקי, הביקורת מופנית למנהל אשר חתם ע"ג השאלון.

<u>סעיפים 158 – 159</u>

גם עבור סעיפים אלה לא הומצאו לח"מ מסמכים רלוונטיים, על אף בקשות חוזרות ונשנות, וע"כ נבצר ממני להתייחס.

<u>סעיף 161</u>

הביקורת מציינת כי:

"...לא איתרה אינדיקציה לבחינת מועמדותו של העובד מחדש לאחר 3 החודשים האמורים..."

דה פקטו נערכו שיחות עם כול העובדים, ע"י המנהלים הישירים, לרבות עם העובדים החדשים. לראיה בסיכום ישיבת מנהלים מורחבת מתאריך 15.9.03 סימוכין 12029-3: **"...מנהל האגף**

הנחה את הנוכחים...שיחות תלת חודשיות...יש להמשיך ולבצע שיחות תלת חודשיות עם עובד..." *(נספח 41א')*

<u>סעיף 162</u>

הביקורת מציינת בסיפא של סעיף 162 כי:

"...כמעט ולא מתקבלים עובדים שהינם סטודנטים..."

לא ברור לח"מ מהיכן שואבת הביקורת את המידעים הבלתי מבוססים שלה. בניגוד למצוין בדוח, **לאגף הפיקוח כן מתקבלים סטודנטים** לעבודה, הן ביחידות השטח והן בהנהלה *(נספח 41 ב')*. והיות והביקורת עוסקת בדוח זה בהנהלה, יצוין לשם הדוגמא בלבד, כי העובדת עובדת בהנהלה והיא נקלטה לעבודה בהיותה סטודנטית.

<u>בהתייחס לסעיף 163</u>

מציינת הביקורת כי:

" ...בוצעה מחיקה בשורה המציינת את הגורם המפנה לעבודה...המילה נמחקה ע"י ממונה מנהלה..."

מדובר בהאשמה חמורה וחסרת שחר. ברצוני להבהיר באופן חד ומפורש כי הח"מ לא מחקה משפט או מילה או שם כלשהו מהטופס האמור – טענה זו הינה חסרת שחר ומקוממת בעיקר-נוכח העובדה שאיש לא טרח לבקש התייחסותי לעניין.

<u>בהתייחס לסעיף 166</u>

ראשית אציין כי גם לגבי עובדת זו לא נמסרו לי מסמכים רלוונטיים כל שהם הדרושים לצורך הגשת תגובתי. יחד עם זאת, נוכח העובדה שבמקרה זה מוכרים לי פרטי העובדת ונסיבות קבלתה לעבודה אוכל להציג את העובדות לאשורן.

הביקורת מציינת כי:

"... כפי הנראה לצורך כך נקלטה זאת בזמן שהיא ושומה על תקן של מפקחת חניה..."

בפועל, העובדת נקלטה כדין, באישור הממונים ובהתאם לדברי ההסבר לספר התקציב.

להלן תיאור עובדות קליטת מנהלת החשבונות:

1. באגף נולד צורך בקליטת עובדת זמנית כמחליפה למנהלת חשבונות שיצאה לחופשת לידה.
2. **הח"מ פנתה אל אגף אמ"א** (רכזת ניוד עובדים ומנהל קדמ"ה) ובקשה לגייס מנהל/ת חשבונות כמ"מ לעובדת היוצאת לחופשת לידה כאמור, אך האחרונים לא הצליחו לאתר מחליפה, ואף לא מנהל/ת חשבונות אחת.
3. **הנחיית אגף החשבות הייתה להציב במקום** העובדת היוצאת **אך ורק מנהלת חשבונות** היות **ומדובר בניהול קופה בה נגבים** <u>עשרות אלפי שקלים ביום</u>.
4. **העובדת הובאה בפני חשבת חטיבת התפעול לצורך הכרות/אבחון ורק לאחר מכן החלה לעבוד**

בתחום הנהלת החשבונות.

5. העובדת נקלטה **בהליך מסודר באישור הממונים ובתקציב ייעודי לכך**. אסב תשומת לב לעובדה שמדובר בעובדת שהיא מנה"ח מוסמכת אשר מסיימת לימודי מנח"ש מדופלמים. בהתאם למפורט לעיל עולה כי, האגף פעל בצורה המיטבית ביותר.

גם הטענה, המופיעה בסעיף 165, לפיה "***...העובדת שלחה קורות חיים בפקס בשעת לילה ...על מנת שיגיע לכאורה ממונה מינהלה...***", לא נועדה אלא כדי ליצור רושם של אי תקינות ולהכפיש את הח"מ, שלא כדין. בפועל, נשלחו אל אגף הפיקוח, לרבות אל הח"מ, מאות פקסים בשנה, בכל שעות היממה: הן ביום והן בלילה. יגעתי ולא מצאתי מהו הפסול הגדול במשלוח קורות החיים בפקס בלילה ובבדיקה טלפונית, ע"י המועמדת, למחרת היום לוודא, כי הפקס אכן התקבל. בסעיף 166 נטען עוד, כי:

"...העובדת הועברה ללא שינוי התקן שלה...העברה זו הינה חריגה כשלעצמה בשל העובדה כי לא בוצעה בתקופה המדוברת קליטת עובדים למחלקה הוטרינרית..."

גם בעניין זה העובדות שונות בתכלית:

1. העברתה של מנהלת החשבונות לתפקיד אחר בוצעה כדין, **בהתאם להחלטת סגן מנהל האגף**.

2. בניגוד לאמור בסעיף זה אין באגף הפיקוח **תקן** של מפקח חניה. כול עובדי החניה, לרבות העובדת שבנדון מועסקים, עפ"י שעות עבודה בפועל, ולכן **העובדת אינה יושבת על "תקן"**. ממילא, לא ניתן לשנות את התקן שלה או להעבירה עם תקן.

3. קליטת העובדת והעסקתה בתקופה האמורה נעשו כדין, בהתאם לאישור המפורש בספר התקציב **"... לקליטת 3 עובדים לתגבור" ובהתאם לאישור הממונים בהנהלת העירייה, באגף אמ"א ובאגף החשבות ובאגף הפיקוח.**

4. לבסוף, גם הטענה, כי בתקופה המדוברת לא נקלטו עובדים במחלקה הוטרינרית הינה שגויה. הביקורת עצמה מציינת בטבלה בסעיף 140, כי שובצו עובדים נוספים במחלקה הוטרינרית.

ממצאי הביקורת משוללי יסוד גם לגופם. אגף הפיקוח רשאי לגייס עד 3 עובדים שיועסקו עפ"י שעות עבודה בפועל ולהעסיקם לעבודות תגבור. עובדה זו מצוינת **בדברי ההסבר לספר התקציב של שנת 2004**, בפרק של אגף הפיקוח, בעמוד 234 סעיף תקציב 7815250 הסיפא "**...ההקצבה מיועדת להעסקת...1- 3 עובדים לתגבור...**" *(נספח 39)*. לו הייתה הביקורת עורכת בחינה אובייקטיבית ומעמיקה הייתה רואה, כי בהתאם להנחיות וכפי המצוין בספר התקציב, נקלטו מכות סעיף זה ועבדו באגף 3 עובדות. ביקורת ראויה הייתה מגלה, כי בשנת 2004 הייתה חריגה ונקלטו 4 עובדות לתגבור (במקום 3 המאושרות, כאמור). לכשנודע הדבר לח"מ, הביאה את הדברים לידיעת הממונים, אשר החליטו להיצמד לתקציב המאושר ולא לתרוג ממנו, והעובדת (הרביעית) אכן פוטרה. אולם **בהחלטת המשנה למנכ"ל הוחזרה העובדת לעבודה באגף הפיקוח**,

ככתוב בסיכום פ"ע משנה ומנהל אגף הפיקוח הנוכחי מתאריך 1.6.04 סימוכין 07265-42 נספח 40

"...גב' י - עפ"י החלטת המשנה למנכ"ל יש להחזיר את גב' י לעבודתה, בהנהלת האגף. מנהל האגף יעביר חוו"ד למשנה בעוד 4-6 חודשים...".

בסיכום הדברים ראוי להדגיש, כי גיוס מנה"ח בהתראה קצרה, בשכר נמוך ובתנאי עבודה קשים (כלביה עירונית), הינו כמעט בלתי אפשרי. חרף הטחות האשמות חסרות שחר, ראוי היה לשבח את הח"מ על שהצליחה לעשות כן.

מהאמור לעיל עולה אפוא, כי המצוין על ידי הביקורת בסעיף 166 "***...20% מהעובדים, לפחות, נקלטו באופן שאינו מקובל***" אינו נכון כלל וכלל. **כל העובדים נקלטו בהליך תקין ומקובל ואף מעבר לנדרש ע"י מוסדות העירייה והנהלים.**

<u>סעיפים 169 – 171 רישום תגיעות עובדים</u>

האמור בסעיפים אלה הוא קנטרני ומופרך לגופו.

בפתח הדברים לא ניתן להתעלם מן ה"מקריות" לפיה עלתה הח"מ לבדה "בביקורת פתע" שערכה הביקורת. באופן תמוה, לא נבדקו ב"ביקורת הפתע" שאר העובדים, שנעדרו מהמשרד באותו היום ובאותן שעות והם אינם מצוינים בטיוטת הדוח.

זאת ועוד, הביקורת לא כללה בחומר שהועבר לח"מ את המסמכים אשר שימשו אותה ב"מדגם", המפורט בסעיף 169. הביקורת סירבה להעביר מסמכים אלה גם בהמשך, חרף דרישות חוזרות ונשנות בכתב של הח"מ.

בנוסף, מציינת הביקורת (בס' 169 א'), כי:

"על פי מידע שנמסר לביקורת וממקורות באגף, נעדרת האחרונה, לעיתים קרובות, שעות ארוכות מחוץ למשרד".

הביקורת, שאינה מהססת להטיח בח"מ האשמות חמורות, מסתתרת מאחורי "מידע שנמסר" ומאחורי "מקורות באגף". בקשתה של הח"מ לקבל תימוכין לטענות אלה ומידע בדבר ה"מידע" וה"מקורות", לא נענתה. אכן, לשיטתה של הביקורת ניתן לקחת עובדת מסורה, אשר תפקודה זכה למירב השבחים במשך 16 שנות עבודתה בעירייה, להטיח בה טענות והכפשות חמורות, והכל מבלי ליתן לה אפשרות אלמנטרית להוכיח את מופרכות הדברים.

בהקשר זה יצוין עוד, כי לביקורת ידוע היטב שתפקידה של הח"מ, הכולל ניהול אדמיניסטרטיבי, תקציבי ולוגיסטי של אגף גדול ומורכב, מחייב שהות של ימים ושעות רבות בדיונים בבניין העירייה. חרף זאת, לא טרחה הביקורת - המייחסת לח"מ היעדרות ממשרדה "לעיתים קרובות" - לפנות אל הח"מ או אל הממונים עליה, במהלך כל חודשי הביקורת הארוכים, ולקבל התייחסות, עובדות ונתונים מבוססים. לו הייתה הביקורת עושה כן, תוך הצגת טענות קונקרטיות ביחס להיעדרות הח"מ מן העבודה בתאריך כזה או אחר, היא הייתה מקבלת תשובות ספציפיות ופירוט מיקומה ופגישותיה של הח"מ בכל יום נתון.

בהקשר זה יצוין עוד, כי כידוע, "נשלפה" הח"מ ע"י הנהלת העירייה לטובת תפקיד חדש "מנהלת מינהלת שיפוץ בניין העירייה" (ובהתייחס לפרק תקן מול מצבה וניוד עובדים, יוער, כי הדבר נעשה ללא שינוי תקן).

הח"מ, אשר עזבה את תפקידה הקודם, ביקשה באמצעות הביקורת ובאמצעות המשנה למנכ"ל לקבל את יומני הפגישות והנוכחות שלה, המצויים באגף הפיקוח על-מנת להתייחס כראוי לאמור בפרק זה, אולם בקשה זו לא נענתה.

צירופן של עובדות אלה, מעורר תהיות נוקבות, אודות מניעי הביקורת ותקינות מהלכיה, הוא מחזק עוד יותר את התחושה, כי עיסוק טיוטת הדו"ח בח"מ אינו אלא תולדה של החלטה מכוונת מצד מאן דהוא לנסות ולמצוא, בכל מחיר, ממצאים לחובת הח"מ.

ואולם, הניסיון לפגוע בשמה הטוב של הח"מ ולהציגה כמי ש"נעלמת ממשרדה שעות רבות", לא יצלח. בכל שנות שרותי בעירייה (במשך כ- 16 שנה), בכל ימי העבודה הבלתי שגרתיים ובכל שעות העבודה הרבות, השקעתי את כל כולי למען העירייה בכלל, ולמען עובדי האגף בפרט. התפתחות האגף בשנים הללו היא עדות מובהקת להצלחה הכבירה, שלח"מ חלק נכבד בה ושאין לה אח ורע בעיריית תל אביב יפו.

<u>לגופם של דברים</u>

ראשית אציין, כי הח"מ בדקה את הנורמה הקיימת והנוהגת בעירייה בעניין רישום היעדרות מן העבודה. הח"מ שוחחה עם מספר רב של עובדי עירייה שמשרדיהם בבניין העירייה, בבניין ברח' א. גבירול 68, בבניין מנהל ההנדסה בפילון, ובמתחם הסוללים, ומצאה כי אף עובד לא רושם בדוח תנועת עובדים ולא מחתים כרטיס כאשר הוא יוצא לפגישה במשרד שאינו בתחום הבניין בו הוא יושב. זאת ועוד, בדקה הח"מ בלשכות בכירי העירייה, נמצא כי <u>אין</u> כלל "טופס תנועות עובד" במשרדיהם, ובוודאי שלא נרשמות יציאות וכניסות כמתבקש.

זאת ועוד, הח"מ בדקה עם מס' רב של עובדים, בבניין העירייה, האם הם מחתימים כרטיס כאשר הם יוצאים לאכול/להוציא כסף בכספומט. אף אחד מהעובדים שנשאל אינו מחתים כרטיס!!! **כך גם לגבי בכירים ביותר בעירייה**, שנשאלו ע"י הח"מ, אם הם מחתימים כרטיס כאשר הם יוצאים לאכול מחוץ לבניין העירייה. התשובה שהתקבלה הייתה, ש**אף אחד מהם לא מחתים כרטיס נוכחות ביציאה לארוחה ובחזרה ממנה**, ואף אחד מהם אינו רואה בכך כל פסול (לח"מ ציטוטים של הבכירים בעירייה).

על אף הנורמה הנוהגת, הקיימת והמושרשת בעירייה, **לרבות על ידי האורגנים הבכירים ביותר שלה** כמפורט לעיל, **<u>נהגה הח"מ אחרת ועפ"י הנהלים כמפורט להלן</u>**.

בנוגע לאמור בסעיף 171, שהוא הסעיף היחיד בו טרחה הביקורת לציין תאריך קונקרטי יובהרו העובדות הבאות:

1. הח"מ נכחה בפגישות בבניין העירייה בעת הביקורת.
2. לאחר מכן יצאה הח"מ לאכול, אך מכיוון שכרטיס הנוכחות של הח"מ לא היה עימה (כמו כל התיק שלה, שנשאר במשרדה בהנהלה), דיווחה במכשיר הקשר למזכירתה כי תרשום כתזכורת העובדה שיצאה יציאה פרטית. לכששבה למשרד עדכנה בדוח תנועות עובד כמתבקש.

יוער, כי הביקורת לא טרחה לציין, בדוח רישום תנועת עובד שהומצא לח"מ ע"י הביקורת, כי חסרה "חתימת העובד" בתאריכים 16.9 ו- 17.9 של העובדות , וכן שעת השיבה בפועל, אך דומה, כי ההחלטה להתמקד בח"מ לבדה (בשונה מההצהרה הכתובה בסעיף 2 בדוח כי עסקינן ב"עובדי ההנהלה"), מנעה התייחסות עניינית לשאר העובדים, בין אם נכחו ובין אם נעדרו ממשרדי ההנהלה בשעות הביקורת ובכלל.
לסיכום, הח"מ רשמה וחתמה בדוח תנועת עובד את יציאתה כנדרש *(נספח 42)*.

<u>סעיפים 183 - 184 – כרטיסי ברכה</u>

הכתוב בסעיף זה מצביע על כך **שהביקורת בחרה לעסוק ברכילות ברמה הנמוכה והזולה ביותר**, תוך הכפשת הח"מ והטלת רפש בה.
הגם שהרכילות בסעיף זה אינה ראויה להתייחסות, אבהיר את העובדות כהווייתן.
בסיפא של סעיף 182, מציינת הביקורת:

"...נמסר לביקורת כי כול הדואר הפרטי מועבר תחילה למיונה של ממונה מנהלה..."

בפועל, **הדואר כולו מגיע** למיון וטיפול של **מרכז הפניות** אשר אמון על התחום, הוא אשר ממיין ומנתב, עוקב ומנתח כול דואר אשר נכנס לאגף.
למותר לציין, כי הח"מ מעולם לא פתחה כרטיס ברכה שנשלח לעובד כלשהו ובוודאי שלא גרסה כרטיס שכזה.
תחושת הח"מ היא, כי מאחורי האמור בסעיף עומד ניסיון **לסכסך בינה לבין המשנה למנכ"ל**, בלשכתו היא עובדת, לבקשתו, כמנהלת מינהלת שיפוץ בנין העירייה.

<u>סעיף 187 – הדרכה</u>

בסעיף זה, כמו בסעיפים רבים נוספים, ניתן להבחין כי הביקורת בחרה, כאמור, להתמקד אך ורק בח"מ. אלו הייתה הביקורת עושה עבודתה נאמנה הייתה מוצאת כי באגף בכלל ואף בהנהלה יצאו ללימודים והכשרות עובדים נוספים, בשנים בהם בחרה הביקורת להתמקד. כך לדוגמא, עובדי ההנהלה: למדו והשתלמו באותו אופן בו השתלמה הח"מ *(נספח 43)*.

לגופו של עניין, הקורס אשר למדה הח"מ אושר כדת וכדין ע"י הממונים וע"י מנהל מרכז ההדרכה העירוני *(נספח 44)*.

<u>נספח 3 – התנהלות לא תקינה של ממונה הנהלת חשבונות</u>

ממונה הנהלת חשבונות פעל בצורה שפגעה בעבודה השוטפת של האגף, לא ביצע עבודתו והתנער מאחריות. התנהלותו שהייתה לא תקינה, בלשון המעטה, ידועה הייתה למנהלים באגף, למנכ"ל העירייה, למשנה למנכ"ל, לסמנכ"ל משאבי אנוש ולמנהל אגף משאבי אנוש.

להלן מספר דוגמאות להערות שקיבל ממונה הנהלת חשבונות בגין התנהלות לא תקינה:

- 15.1.02 בקשה מממונה מנהלה לממונה הנהלת חשבונות בנושא נתוני שכר: "**..בהמשך לבחינה הארגונית המתקיימת ישנם נתונים שעלינו להציג...עלות מפקח ...מרכיבי שכר...**"
ממונה הנהלת חשבונות במענה "...**<u>אין לי נתונים...אין לי אפשרות וידע לבצע זאת</u>...**"

- 29.1.02 סימוכין 05814-21 ממונה מנהלה לממונה הנהלת חשבונות בנושא שיפור וייעול העבודה: "**...בהמשך לשיחות בע"פ...מגמת השיחה להבהיר נושאים על מנת לייעל את העובדה..הינך מתבקש בשנית, להגיב בזמן ולעדכן לגבי ביצוע הנחיות ומטלות שקיבלת ותקבל..באורגן בכיר במערכת הייתי מצפה כי תייצג נאמנה את מדיניות האגף ותיישם הלכה למעשה את ההנחיות המועברות אליך...**"

- 30.1.02 סימוכין 05838-17 מסגן מנהל האגף לממונה הנהח"ש: "**...ליקויים בתפקודך...קיימות מס' תקלות ברישום...כאחראי על נושא הנהלת חשבונות חובתך לוודא הגשת דיווחים במועד לרבות ניהול בקרה תדירה...על הכפופה לך.. לגלות מעורבות ויוזמה בכול התהליכים שהנך שותף להם...הנך נדרש בטווח המידי להתאים את עצמך לדרישות...**".

- 21.5.02 ממונה מנהלה לממונה הנהלת חשבונות: "**...אבקש כי תכינו חומר המציג את העלויות הרבות שיש לעירייה כתוצאה מדוחות ידניים וכתוצאה ממסופונים עתיקים. במסמך יש לכלול את כול המרכיבים ...דוגמאות שכר-מחוזה אוטומציה...בקרה...נייר דוח מול מסופן וכו'...**"
<u>ממונה הנהלת חשבונות במענה "...זה לא תפקידי...</u>"

- 21.5.05 ממונה מנהלה לממונה הנהלת חשבונות בנושא סעיפי שכר-ניצול יתרות: "**..אבקש כי תבחנו את כול נושא השכר שלנו, לצורך מצגת שתיערך בנושא..לדוגמא סעיף שכר, תקציב,ניצול, תקן, יומי, חולפת, שנה זו, רבעון מול רבעון שנה קודמת, גירעון ויתרה צפויים...**"
<u>ממונה הנהלת חשבונות במענה "...לי אין את האפשרות לבצע זאת...</u>"

- 30.7.02 מסגן מנהל האגף למנהל האגף בעניין ממונה הנהלת חשבונות: "**...נפגשתי עם הנ"ל...לסיכום התרשמתי כי הנ"ל עדין לא הצליח להתאים עצמו לדרישות המצופות ממנו, אינו מצליח להפנים את הכפיפות שלו לממונה מנהלה ופועל בדרך לא דרך...**"

- 30.1.02 סימוכין 05838 מסגן מנהל האגף לממונה הנהלת חשבונות בנושא ליקויים בתפקוד: "**...קיימות מספר תקלות ברישום דוחות...כאחראי ..עליך לוודא הגשת דיווחים במועד לרבות ניהול בקרה תדירה ...**"

- 10.3.02 סימוכין 06355-17 ממונה מנהלה לממונה הנח"ש בנושא תפקוד לקוי: "**...באופן כללי חלה ירידה משמעותית בתפקודך...פעלת בניגוד להנחיות שניתנו לך מפורשות... התנהלותך פגעה בתהליך המכרז ובתדמית האגף...**"

- 28.7.02 סימוכין 07782-17 מסגן מנהל האגף לממונה הנהח"ש בדבר אי ביצוע הנחיות: "**...אני רואה את המקרה בחומרה. לא יעלה על הדעת כי עובד בכיר באגף לא יבצע הנחיות. הובהר לך בשיחות קודמות... כי הינך נדרש לשפר לאלתר את תפקודך. לצערי, מקרה זה מצטרף למספר תקלות הגורמות נזק מצטבר לאגף...**"

- 16.12.02 מזכר לממונה הנהלת חשבות מממונה מנהלה בנושא נתוני שכר – בקרה תקציבית: "**...על פניו הנתון של ...גירעון בתקציב שכר אגף הפיקוח נראה לי שגוי ולא הגיוני. המסקנה שלך כי צפוי גירעון עצום שכזה... היא מחרידה שכן ראוי היה שהנושא, אם הנתון אכן נכון, יועלה על ידך בדחיפות, בזמן אמת, לידיעת הנהלת האגף. לדעתי בדיקתך שטחית ואינה נכונה...**".

- 16.12.02 מזכר לממונה הנהלת חשבונות מממונה מנהלה בנושא מטלת משנה למנכ"ל: "**..הועברה אליך פנייתו של המשנה למנכ"ל לבחינת/בדיקת סעיף התקציב..תשובתך אינה רלוונטית, אינה עונה על השאלה..הובהר לך על-ידי מורת רוחי מזילות תשובתך לרבות תכניה..מוחזרת אליך הפניה ..לטיפולך...**"
<u>ממונה הנהלת חשבונות במענה "..אין לי מה להוסיף..</u>"

- 5.1.03 סימוכין 09314-17 מסגן מנהל האגף לממונה הנהלת חשבונות, בידוע מנהל אגף אמ"א הקודם, בעניין אי מילוי הנחיות – נזיפה חמורה: "**...למרות התראות ונזיפות קודמות הינך ממשיך לא לבצע את תפקידך והנחיות מנהלך הישיר ...אני רואה מקרה זה בחומרה רבה, ונוזף בך נזיפה חמורה...**"

- סימוכין 09325-17 סיכום שיחה בין מנהל האגף וממונה הנהלת חשבונות בידוע מנהל אגף אמ"א הקודם:"**...תלונות מנהלים על תפקודך הלקוי, אי מילוי הוראות מנהלים, התרשלות בעבודה, סירוב לבצע הנחיות, התנהגות בניגוד לנהלי העירייה, פגיעה בתפקוד האגף...החלטתי לתת לך הזדמנות נוספת...ציפיותי שתשנה לאלתר את**

תפקודך ואם לא תעשה כך אאלץ, בצער רב, להמליץ הפני גורמי העירייה להעמידך בפני בית דין משמעתי..."

- 15.1.03 סימוכין 09416-17 סיכום שיחה בין מנהל האגף וממונה הנהח"ש: **"...הובהר לך כי התנהגותך ואופן עבודתך אינם מקובלים ופוגעים בעירייה בכלל ובאגף בפרט. הוסבר לך כי חרף כל מכתבי ההתראה, והנזיפה שקבלת והמובילים ישירות להעמדה לבית דין משמעתי, החליט מנהל האגף לתת לך הזדמנות נוספת ואחרונה לתיקון דרכך. .."**

- 5.5.03 תיעוד שיחה בין מנהל האגף, ממונה מנהלה ובין ממונה הנהלת חשבונות: **"...הובהר כי השתמטותו ממשימות שעשה בעבר אינה מקובלת...עליו לחדול מהחבלות בתפעול השוטף של האגף..הוער לממונה הנהלת חשבונות על אי הטיפול..הובהר לממונה הנהח"ש כי ידועים מאמציו להכפיש את שם האגף בכול דרך אפשרית ...ע"י ממונה מנהלה הועלה חוסר שביעות הרצון מהתנהלות ממונה הנהח"ש והחבלות שלו בעבודה..."**
לאחר שיחה זו נערכה שיחת הבהרה בין ממונה הנהלה וממונה הנהח"ש **"..לאחריה החילונו ביישור קו..."**

- סימוכין 11956-20, סיכום פ"ע בין סגן מנהל האגף וממונה הנהלת חשבונות (בהשתתפות גורמים נוספים): **"...לסכום כממונה הנהח"ש בכלל וכממונה באגף בפרט תחזית ההכנסות שהוכנה על-ידך הינה שטחית, אינה מקצועית, לקויה ועלולה הייתה לפגוע בתפקוד העירייה..."**

- 21.12.03 סימוכין 13260-22 ממנהל האגף <u>למנכ"ל העירייה</u>: **"...לא הוצאה הזמנת עבודה מהסיבות הבאות... נראה כי ממונה הנהח"ש האגפי האמון על הנושא, שצבר ניסיון בתחום ועבורו זו שגרת עבודה, התעלם, כנראה במודע, מהצורך לבצע הזמנת עבודה ולהאיר את עיננו. לציין כי מדובר בעובד שמזה זמן פוגע בעבודה, לאחר מתן מספר רב של הזדמנויות, ממשיך בדרכו...נשקלת העמדתו לבית דין, או לחילופין פיטורין..."**

<u>תלונות מנהלים על התנהלותו של ממונה הנהלת חשבונות – דוגמאות:</u>

21.2.02 מהמחסנאי הבכיר לממונה מנהלה: **"..דיברתי עם ממונה הנהלת חשבונות על דרישות רכש שלא אושרו ולהמשך טיפולו..ביקש למסור לממונה מנהלה לטיפולה..."**

25.8.02 ממנהל אכיפת חוקי תנועה וחניה לסגן מנהל האגף, אי מילוי הנחיות ממונה הנהלת חשבונות: **"..עפ"י הנחיית מנהל האגף ..נדרש ממונה הנהלת חשבונות לבצע ביקורת חודשיות בנושא גביה בחניונים...<u>טרם להשתתף בביצוע הביקורת</u>.. .אני רואה בחומרה אי ביצוע ביקורות..מדובר בגביית כספים, נושא רגיש אשר מחייב בדיקה של ממוחה מקצועי בתחום הכספים..."**

29.8.02 ממנהל מדור תצפיות על ממונה הנהלת חשבונות:"...**רצינו לשלם לטיול והנ"ל סירב לקבל באומרו אני לא מתעסק בזה...יש לציין בשנים שעברו לא נתקלתי בתופעה מסוג זה הנ"ל קיבל כספים בעבר עבור אירועים שונים...**"

4.6.03 ממנהלת מרחב מזרח: "...**פניתי השבוע לממונה הנהח"ש לקבל אישור נסח טאבו והנ"ל הפנה אותי אליך...תחושתי שהנ"ל מתנער או שהחליט לשחק "ראש קטן"..**"

נספח 12 – התנהלות לא תקינה של מנהל המשק

להלן יובאו דוגמאות באשר להתנהלות מנהל המשק אשר באופן שגרתי נוהג זילות במערכת ואף נוהג במניפולציות ושקרים.

1) בתאריך 5.9.01 התקבל מלשכת סמנכ"ל משאבי אנוש מכתב המופנה למנהל המשק בדבר "השתתפות באחזקת טלפון סלולרי" קרי; למנהל המשק שולם ע"ח העירייה אחזקת טלפון סלולרי כאשר בפועל אף אחד לא אישר זאת.
בתאריך 1.10.01 לאחר בחינת הנושא ע"י הח"מ ננזף מנהל המשק בגין מנהל לא תקין ואי ביצוע הנחיות כמפורט בסימוכין 04566-17 כדלהלן: "...**בהמשך לבדיקה שנערכה בנושא השתתפות באחזקת טלפון סלולרי עלה כי רשום על שמך קו טלפון עירוני והוא פעיל. כידוע לך הנושא עלה בעבר והורתי לך להפסיק מיידית את חיוב חשבון העירייה, להפתעתי הובר כי לא פעלת כך והמשכת להשתמש בקו עירוני ללא אישור ע"ח העירייה, דבר שהינו חמור ביותר אף מעבר למינהל תקין...**"

2) 22.8.02 מזכר מסגן מנהל האגף למנהל אגף הפיקוח, **סיכום שיחה עם מנהל המשק:** "**...התרשמתי כי אופן ניפוק הציוד ליחידה נעשה באופן לא מובנה וללא סדר עדיפויות על בסיס כל הקודם זוכה...** "

3) 27.10.02 סימוכין 08554-21 מממונה מנהלה **למנהל המשק** סיכום סיור במחסנים: "**...ממצאי הסיור אינם משביעי רצון כלל ועיקר (בפרט לאחר דיווח בע"פ שהועבר אליי על ידך ובו נמסר שהמחסנים מסודרים לרבות בטיחותית)...מתפקידך כמנהל לוודא תיקון הליקויים בהמשך, בקרה וביקורת באופן שוטף...**"

4) 17.02.03 **מנהל המשק רכש** כיבוד לקליטת עובדים, **בטענה שיקרית** כי סגן מנהל האגף הנחה אותו לעשות כן.
מממונה מנהלה **למנהל המשק** בעקבות בקרה יזומה וטרם אישור חשבונית לתשלום:
"**...הנדון חשבונית כיבוד- לא נהוג כלל לעשות כן (לרכוש כיבוד) ידוע לך כי אין ולא נהגנו לעשות כן אף פעם...אבקש להבא לא לבצע רכישות חריגות...**".

5) מנהל המשק רכש זרים להלוויות בסכומים שונים שאינם תואמים את ההנחיות/נהלים העירוניים. על אף ולמרות שמדובר בעובד ותיק במערכת המשמש כמנהל משך שנים רבות, לכשנשאל ע"י ח"מ לפשר הסכומים ענה מנהל המשק בתאריך 28.4.03 לח"מ בכתב כדלהלן: "**...ההבדלים נובעים מכך שלא ידעתי שקים נוהל רכישת זרים...אלא לאחר שהברת לי שיש...לכן ברכישה...נרכש זר על-פי הנוהל...**"

6) בעקבות ביצוע בקרה של ממונה מנהלה בעניין הזמנת תיקון למזגן ענה מנהל המשק בכתב בתאריך 22.05.03 ממנהל המשק לממונה מינהלה לאחר: "**...הנדון תחקיר הנהלת חשבונות...כנראה שהמזכר אבד אצלנו במשרד...**"
כשם ש"אבדו...נעלמו" 2 הארגזים המוזכרים בסעיף 7 בדוח הביקורת.

7) 01.09.03 **ממנהל המשק** לממונה מנהלה: **"...הנדון רכישת רכב – פיג'ו...<u>מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה שוחח איתי בנושא והתנצלתי על דרך הרצת החומר להקצאת הצ'ק מבלי לשים לב לחתימתו...</u>".**

8) 22.04.04 סיכום פ"ע עם מנהל המשק: **"...אינוונטר-...<u>אינו ממלא אחר ההנחיות</u>... התבקש לאלתר לסדר את הפיגור של החצי שנה כפי שדיווח..." .**

9) **מנהל המשק נעדר מהעבודה ללא אישור/הודעה מראש בתאריך 12.7.04 הוער לו על כך , סימוכין 15713-21.**

31

נספח א'
כ'-מש'- 91 - 747

ה ס כ ם

שנחתם ביום 27 לחודש פברואר 1991

ב י ן

עיריית תל-אביב - יפו (להלן - "העירייה") — מצד אחד

ל ב י ן

ארגון העובדים בעיריית תל-אביב - יפו,
כמייצג את כלל המפקחים והעובדים המועסקים
באגף הפיקוח בעיריית תל-אביב - יפו,
(להלן - "הארגון"). — מצד שני

הואיל: וארגון העובדים וועד עובדי אגף הפיקוח הגישו תביעות הנוגעות לשכר עבודתם ולתנאי העסקתם בעיריית תל-אביב - יפו.

והואיל: ועיריית תל-אביב - יפו החליטה לקבל חלק מתביעות העובדים באגף הפיקוח וכן לקבוע נהלים ונהגים חדשים במתכונת העבודה.

והואיל: והעירייה והארגון החליטו לעבור לשבוע עבודה בן 5 ימים לגבי העובדים באגף, כאשר האגף יעבוד 7 ימים בשבוע.

והואיל: וברצון הצדדים להעלות על הכתב את המוסכם ביניהם.

אי לכך מוסכם ומוצהר ע"י הצדדים כדלקמן:

1. איוש משרות פנויות - יבוצע ע"י העירייה בהתאם לנהלים המקובלים בעירייה לקבלת עובדים. עובדים תקניים שמלאו שנתיים לעבודתם באגף ויומלצו ע"י מנהל האגף לקביעות יטופלו בהתאם לנוהל הרגיל.

2. פתיחת המרחב החמישי – המרחב החמישי יפתח במרוצת שנת 1992, או לפני כן אם ימצא אתר מתאים למיקום ניזי של משרד המרחב והתקציב המיועד לכך. להדגיש, תבסיס הטריטוריאלי יהיה בהתאם להגדרת 4 האיזורים ו-9 הרובעים, שהינה החלוקה הקבועה של העיר תל-אביב - יפו.

3. תקינת מנהלי מרחבים – תקינתם של מנהלי המרחבים תשונה, בשוה למנהלי מחלקות קטנות (כיום דרגות כ'-כב').

4. מדים והופעה –

א. מפקחים באגף הפיקוח ילבשו מדים בשעת עבודתם. המדים וסמלי היצוג יהיו בהתאם לקביעת העירייה. שינוי בצורת המדים או צבעם יעשה בתאום עם ארגון העובדים.

ב. המפקחים יענדו אות זיהוי (תג שמי ומספר) על החזה.

ג. המפקח יקפיד על הופעה נאותה, נקיון המדים, גיהוצם, תקינותם וכו'. העירייה תממן את כביסת המדים וגיהוצם.

ד. העירייה תשנה ותשפר את כמות הביגוד וצורתו, כאשר כמויות וסוגי הביגוד יופיעו בנספח א' להסכם זה.

5. מפקחים באגף הפיקוח יקבלו תוספת שכר בשעור 15% בעד עבודה בשעות בלתי רגילות, הנובע בעיקר מכך ששונו שעות המשמרות באגף. הדבר מותנה בקבלת אישור מנהל האגף על עבודה בשעות בלתי רגילות.

6. שעות הפעילות של המרחבים, הסיירת, יחידת נעילת הרכב ויחידת החניה תהיינה בשעות ובסדר, כמפורט בגרף המצורף, כאשר העקרונות המנחים הם:-

א. צוות ראשון במרחבים ובסיירת יחל פעולתו בשעה 06.30.

ב. עיקר גופי הפיקוח במרחבים ובסיירת יחלו פעולתם בשעה 07.30.

ג. צוות אחה"צ במרחבים ובסיירת יחל פעולתו בשעה 12.00.

ד. משמרת ג' במרחבים ובסיירת תחל פעולתה בשעה 18.00, כאשר המשמרת בסיירת תאויש בכל ימי החול ואילו ברמת המרחב, כל מרחב יתן 2 תורניות בשבוע.

ה. יחידת נעילת רכב תופעל בהתאם לטבלה המצורפת. אם יהיה שינוי כתוצאה מצרכי העירייה, ישמרו העקרונות הנהוגים כיום.

ו. מנהל האגף יהיה רשאי להפעיל ניידות ומפקחים שלא בשעות אלה, כולל משמרת לילה, בהתאם לצרכים והדרישות בשטח.

7. העובדים המנהליים באגף הפיקוח יקבלו 15% תוספת גמול תפקיד במקום 5% עד כה וכן את התוספות המתחייבות מתפקידם כגון: תמלילנות, חשבות וכו'.

8. המפקחים באגף הפיקוח יעברו לעבודה במסופונים בהתאם לקצב הגעתם לאגף. לא תינתן תוספת מיוחדת עם הכנסת המסופונים, כאשר המדפסת ממוקמת ברכבי האגף.

9. מנהלים באגף הפיקוח בכל הרמות יגישו דו"חות בגין עבירות על חוקי העזר והחניה. מנהל האגף יהיה רשאי לשחרר מנהלי מרחבים או מפקחים אחרים, אם אופי עבודתם ידרוש זאת.

10. הנהלת העירייה תהא רשאית לבטל הסדר הפרמיות בגין הגשת כמות דוחות חודשית לגבי עובדים חדשים אשר החלו את עבודתם לאחר מועד תחימת הסכם זה.

11. העירייה תציב במשרדים השונים של האגף מתקני שתיה קרה בקיץ ושתיה חמה בחורף לשרותם של העובדים באגף. כמו כן, תבחן האפשרות לסייע ברכישת כריכים לעובדי המשמרות.

12. בנושאים שהסכם זה לא דן במפורש ימשיכו לחול ההוראות וההנחיות כפי שהיו בהסכמים הקודמים.

13. תוקף הסכם זה מתאריך 1.10.91. ארגון העובדים ועובדי האגף מתחייבים שלא לנקוט בעיצומים, שיבושים או שביתה עד תאריך 1.10.94.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

מנכ"ל העירייה
בשם עיריית ת"א-יפו

בשם ארגון העובדים
בעיריית תל-אביב - יפו

ההסכם הנ"ל מקובל עלינו ומתחייבים לקיימו.

עיריית תל-אביב-יפו
אגף כוח אדם
רחוב אבן גבירול 69 תל-אביב 64162 טלפון 03-5218466 פקס' 03-5216413

יט' טבת, תשנ"ט
7 בינואר 1999

סימוכין: 7 - 06632

אל: - מנהל מת"ש

מאת: מנהל אגף כוח-אדם

הנדון: מתיחת סמלי תוספות - אגף הפיקוח
סימוכין: 1. כ"א תוספת גמול פיקוח (הצטיינות) 4061/18/7 מ-3.6.93
2. הסכם אגף הפיקוח מ-9.10.98
3. מנכ"ל - הרחבת התוספת מ- 16.12.98

1. כיום, משמש סמל 1631 לתשלום שתי תוספות

א. תוספת מאמץ פיקוח (סיירת פיקוח) - משולמת לעובדי הדנוור בעבר - עבור עיסוקם בסיוע לסיירת לאכיפת תוקי הרוכלות ובתיאום עניניי גרירת רכב ושיעורה 15%.

... מצ"ב מסמך אגף כ"א 9095/18/7 מ-26.12.93.

ב. תוספת מאמץ פיקוח (תוספת הצטיינות) - משולמת עפ"י רשימה אשר מוגשת מדי חודש למת"ש בהתאם לקריטריונים שנקבעו למפקחים אשר החלו עבודתם באגף עד 30.9.91.

תוספת זו בתנאים מסויימים הינה פנסיונית ושיעורה עד 15%.

... מצ"ב הקריטריונים לתשלום.

2. בהתאם לסימוכין 2 שלעיל, הוחלט להרחיב את אוכלוסיית הזכאים עבור מפקחים שהחלו עבודתם גם לאחר תאריך 30.9.91 אולם תוספת זו לא תהיה פנסיונית ושיעורה עד 20%.

3. בהתאם לסימוכין 3 שלעיל, הוחלה תוספת זו על קבוצת עובדים שאינם מוגדרים כמפקחים וזאת ברמה האישית בלבד.

תוספת זו אינה פנסיונית ושיעורה עד 15%.

11.98

עיריית תל-אביב-יפו
אגף כוח אדם
רחוב אבן גבירול 69 תל-אביב 64162 טלפון 03-5216466 פקס' 03-5216413
03-5216413

ח' תשרי, תשנ"ט
28 ספטמבר, 1998
שימורין: 7 - 03366

הסכם

שנחתם ביום ה' להודש אוקטובר 1998

בין

עיריית תל-אביב-יפו (להלן - "העירייה") מצד אחד

לבין

ארגון העובדים בעיריית תל-אביב-יפו,
המייצג את כלל הפקחים והעובדים המועסקים
באגף הפיקוח בעירייה תל-אביב-יפו,
(להלן - "הארגון") מצד שני

הואיל: וארגון העובדים וועד עובדי אגף הפיקוח הגישו דרישות בדבר הענקת הטבות לשיפור עבודתם ולהנאי העסקתם בעירייה תל-אביב-יפו.

והואיל: ועירייה תל-אביב-יפו התלישה לקבל חלק מהדרישות העובדים באגף הפיקוח.

והואיל: וברצון הצדדים להעלות על הכתב את הסכמתם ביניהם.

אי לכך מוסכם ומצהר ע"י הצדדים כדלקמן:

1. הוספת מאמץ פיקוח-הצטיינות

הרחבת התוספת תהא בהתאם לכללים ולסי ימים הקיימים ובתוספת בגבולת תאריך תחילת העבודה.

שיעור התוספת יגוע מתחום 0% - 20% ובמדרגות של 5% (0% , 5% , 10% , 15% , 20%).

מכן התוספת בשיעורה המירבי (20%) תאפשר לכל היותר לכרטיס (50%) כתאוכלוסיה העסקת.

מובהר בזאת כי התוספת הינה מותנית והיא אינה מהווה שכר לכל דבר ועניין והיא תשולם בידי תנדש עפ"י אישור מנהל האגף וזאת בהתאם למפקד העובדים.

מוסכם כי התוספת לא תשולם ל: (העובדים שחל עליהם הסכם 1994)
2. עובדי יחידת הגרירות.
3. עובדי סיירת תנועה וחניה.

עיריית תל-אביב-יפו

לשכת מנכ"ל העיריה

רחוב אבן גבירול 69, תל-אביב-יפו 64162, (03) 5216162-3 (03) 5241696

18 דצמבר 1998
מ"ה 1901 תשכ"ט
ת"מ/ 2910-21
134861

לכבוד

מאקס שוהם-אדם

הנדון: עתירות וביאורים לסעיף 1-תוספת מאגר פיקוח-המלינגות בתקנים אגב הפיקוח ב-98.10.9

בשאר הרחבת נוספת ל-13 עובדים הר"פ ובאה ברמה תאימית בלבד ובהתאמה שבמתכונת המקדים ותהווה סמלה הבסת דוחות פיקוח מסוגים שונים.

התוספת הפסואלית העומדים אלה עתידה עד 156.

מובהר כזה שהמלינים לעובדים הר"פ לא יהיו זכאים למעלת התוספת.

שם

מ"מ

העתקים:
[illegible]

עמוד 2

עיריית תל אביב–יפו

אל: _____ תאריך: _____

מאת: _____ טלפון: _____

הנדון: תלוך אשלים אוספת הצינורות לאורכים

1) אנחנו התרשם ומלוא הסכמת ממשלת המדינה לפי הנאמנים המקיימים ונלוו דרישות התרשם:

- נובמבר המוגד בחלק המוגש, כאשר שאלת נושאות ומשרות.
- נותן את נושא המבוקשה לפי נות פרטי נותנת ומבואת משפטית שלפיך תשקיע בחלק המוגש (נדל"ן) ומהו מן את הדינת תיווי ומבוקל בעלונות שיובל תשקיע, הקצוב תשקיע לקיומו ונשמר ובהתקיים נוספים לפי דקשת מנהל

2) לשתף בחינת כל המדריכים שעלותו שלושה "הסכמת בקרת בקיומו" קיבוץ הינהל את הצוותים שהיו ולקה הלוספת ס"מ, ומעבירה את שלום תאגיד מבחינת שלום פרטי נותנת ונבחינת נשפטית להתקשה.

3) הקשה ולפקיד את שקיעת הלפטיה. שנים יש הקשה לכל הבקשות המבוקשים וכל הפרטים נשלחים.

4) הקשה מבדיקים שלום "נות הצינור" הכולל ומוכן את המדריכים המבוקשים;

אתון חוסכים נאים
מזכר A4
36.01040 12.2000

חתימה: _____

אל

תאריך

מאת

טלפון

הנדון:

- נגישות האתר, שאלות נוספות ובקשות בהתאם לדרישותיהם בהלאן הנגישות של האתר.
- מקומם של ומתי הנגישות של הדירות קטן שנוים - כגון גודל שטח וכו'.
- מקומם ומתי הנגישות של נגישות תנוה שנוים - כגון גודל שטח וכו'.
- נגישים לכתבים על האתר שאלות מהלו.

3) מספר קווי טלפון של האתר קשור לשני הבניין. לפי נאמנים אלה נגישות השאלה בין הבניין.

4) הבניינים נבנים לאוכלוסיה הנמצאת הנוגע לקבוצת האוכלוסין שקבל האתר.

5) הנקה נגישה ניתן על האוכלוסין לשנוי שאלות בתוך הישנות.

אלמוג חוסכים נאים
מזכר A4
36 01040 1 12.2000

תיפה:

תאריך 7.2.03

הערכת פעילות עובדים ביחידה

בתודש [illegible]

שם משפחה ושם פרטי של העובד	נוכחות: חופשה	נוכחות: מחלה	נוכחות: תאונות עבודה	ענוגה בשמחות (בימ מספר משפחות): משמרת ג	ענוגה בשמחות (בימ מספר משפחות): משמרת נ	טיפול בציוד ושמירתו	התנהגות: כלפי חברים לעבודה	התנהגות: כלפי אורחים	הופעה	מוטיבציה	שעות נוספות (ציין מספר השעות)	אופן ביצוע העבודה: מילוי על פי הנחיות	אופן ביצוע העבודה: ביצוע תלונות	אופן ביצוע העבודה: דיווח	השתתפות בפעולות מיוחדות	עבודה בשכר	אופן עריכת הדוחות: בדירות קנס	אופן עריכת הדוחות: מדרכה	אופן עריכת הדוחות: מופקרת	אופן עריכת הדוחות: חניונים	אופן עריכת הדוחות: אחרות	טבלת המנהל הישיר סמן ב-✓: 0%	5%	10%	15%	20%	החלטת הנהלה ב-%	הערות המנהל הממלין
[illegible]	1	2	-	1	1	10	10	10	10	10	12	10	10	10	10	10	10	10	10	-	-			✓			15	
	-	26	-	-	-	10	10	10	10	10	3	10	10	10	10	10	10	10	10	-	-					✓	0	
	1	5	-	2	-	10	10	10	10	10	13	10	10	10	10	—	10	10	10	-	-			✓			10	
	4	-	-	-	-	10	10	10	10	10	—	10	-	-	-	-	10	-	-	-	-					✓	0	
	1	3	-	1	-	10	10	10	10	10	12½	10	10	10	10	—	—	10	10	10	-	-			✓			10	
[illegible]	-	4	-	3	1	10	10	10	10	10	25	10	10	10	10	10	10	10	10	10	-	-			✓			15	
	1	-	-	2	2	10	10	10	10	10	12	10	10	10	10	—	10	10	10	10	-	-			✓			15	
	3	5	-	1	-	10	10	10	10	10	9	10	10	10	10	—	—	10	10	10	-	-					✓	0	
	1	-	-	-	1	10	10	10	10	10	48	10	10	10	10	10	10	-	-	10	-	-			✓			15	
	-	-	-	1	-	10	10	10	10	10	35	10	10	10	10	10	10	10	10	10	-	-			✓			15	
	-	1	-	-	-	10	10	10	10	10	19½	10	10	10	10	—	—	-	-	10	-	-			✓			15	

הגורמים המאשרים	תאריך	שם משפחה ושם פרטי	חתימה
המנהל הממלין	7.2.03	[illegible]	
מנהל האגף			

אתה מתבקש להעריך את העובד בנושאים הרשומים לעיל לפי הדירוג הזה:

א מאד | ב טוב | ג טעון שיפור

נספח 3 – התנהלות לא תקינה של ממונה הנהלת חשבונות

ממונה הנהלת חשבונות פעל בצורה שפגעה בעבודה השוטפת של האגף, לא ביצע עבודתו והתנער מאחריות. התנהלותו שהייתה לא תקינה, בלשון המעטה, ידועה הייתה למנהלים באגף, למנכ"ל העירייה, למשנה למנכ"ל, לסמנכ"ל משאבי אנוש ולמנהל אגף משאבי אנוש.

להלן מספר דוגמאות להערות שקיבל ממונה הנהלת חשבונות בגין התנהלות לא תקינה:

- 15.1.02 בקשה מממונה מנהלה לממונה הנהלת חשבונות בנושא נתוני שכר: "**..בהמשך לבחינה הארגונית המתקיימת ישנם נתונים שעלינו להציג...עלות מפקח ...מרכיבי שכר...**"
  ממונה הנהלת חשבונות במענה "...**אין לי נתונים...אין לי אפשרות וידע לבצע זאת...**"

- 29.1.02 סימוכין 05814-21 ממונה מנהלה לממונה הנהלת חשבונות בנושא שיפור וייעול העבודה: "**...בהמשך לשיחות בע"פ...מגמת השיחה להבהיר נושאים על מנת לייעל את העובדה..הינך מתבקש בשנית, להגיב בזמן ולעדכן לגבי ביצוע הנחיות ומטלות שקיבלת ותקבל..כאורגן בכיר במערכת הייתי מצפה כי תייצג נאמנה את מדיניות האגף ותיישם הלכה למעשה את ההנחיות המועברות אליך...**"

- 30.1.02 סימוכין 05838-17 מסגן מנהל האגף לממונה הנהח"ש: "**...ליקויים בתפקודך...קיימות מס' תקלות ברישום...כאחראי על נושא הנהלת חשבונות חובתך לוודא הגשת דיווחים במועד לרבות ניהול בקרה תדירה...על הכפופה לך.. לגלות מעורבות ויוזמה בכול התהליכים שהנך שותף להם...הנך נדרש בטווח המידי להתאים את עצמך לדרישות...**".

- 21.5.02 ממונה מנהלה לממונה הנהלת חשבונות: "**...אבקש כי תכינו חומר המציג את העלויות הרבות שיש לעירייה כתוצאה מדוחות ידניים וכתוצאה ממסופונים עתיקים. במסמך יש לכלול את כול המרכיבים ...דוגמאות שכר-מחוזה אוטומציה...בקרה...נייר דוח מול מסופן וכו'...**"
  ממונה הנהלת חשבונות במענה "...זה לא תפקידי..."

- 21.5.05 ממונה מנהלה לממונה הנהלת חשבונות בנושא סעיפי שכר-ניצול יתרות: "**..אבקש כי תבחנו את כול נושא השכר שלנו, לצורך מצגת שתיערך בנושא..לדוגמא סעיף שכר, תקציב,ניצול, תקן, יומי, חולפת, שנה זו, רבעון מול רבעון שנה קודמת, גירעון ויתרה צפויים...**"
  ממונה הנהלת חשבונות במענה "...לי אין את האפשרות לבצע זאת..."

- 30.7.02 מסגן מנהל האגף למנהל האגף בעניין ממונה הנהלת חשבונות: "...**נפגשתי עם הנ"ל...לסיכום התרשמתי כי הנ"ל עדין לא הצליח להתאים עצמו לדרישות המצופות ממנו, אינו מצליח להפנים את הכפיפות שלו לממונה מנהלה ופועל בדרך לא דרך...**"
- 30.1.02 סימוכין 05838 מסגן מנהל האגף לממונה הנהלת חשבונות בנושא ליקויים בתפקוד: "...**קיימות מספר תקלות ברישום דוחות...כאחראי ..עליך לוודא הגשת דיווחים במועד לרבות ניהול בקרה תדירה ...**"

- 10.3.02 סימוכין 06355-17 ממונה מנהלה לממונה הנח"ש בנושא תפקוד לקוי: "...**באופן כללי חלה ירידה משמעותית בתפקודך...פעלת בניגוד להנחיות שניתנו לך מפורשות... התנהלותך פגעה בתהליך המכרז ובתדמית האגף...**"

- 28.7.02 סימוכין 07782-17 מסגן מנהל האגף לממונה הנהח"ש בדבר אי ביצוע הנחיות: "...**אני רואה את המקרה בחומרה. לא יעלה על הדעת כי עובד בכיר באגף לא יבצע הנחיות. הובהר לך בשיחות קודמות... כי הינך נדרש לשפר לאלתר את תפקודך. לצערי, מקרה זה מצטרף למספר תקלות הגורמות נזק מצטבר לאגף...**"

- 16.12.02 מזכר לממונה הנהלת חשבות מממונה מנהלה בנושא נתוני שכר – בקרה תקציבית: "...**על פניו הנתון של ...גירעון בתקציב שכר אגף הפיקוח נראה לי שגוי ולא הגיוני. המסקנה שלך כי צפוי גירעון עצום שכזה... היא מחרידה שכן ראוי היה שהנושא, אם הנתון אכן נכון, יועלה על ידך בדחיפות, בזמן אמת, לידיעת הנהלת האגף. לדעתי בדיקתך שטחית ואינה נכונה...**".

- 16.12.02 מזכר לממונה הנהלת חשבונות מממונה מנהלה בנושא מטלת משנה למנכ"ל: "..**הועברה אליך פנייתו של המשנה למנכ"ל לבחינת/בדיקת סעיף התקציב..תשובתך אינה רלוונטית, אינה עונה על השאלה..הובהר לך על-ידי מורת רוחי מזילות תשובתך לרבות תכניה..מוחזרת אליך הפניה ..לטיפולך...**"
<u>ממונה הנהלת חשבונות במענה "..אין לי מה להוסיף..</u>"

- 5.1.03 סימוכין 09314-17 מסגן מנהל האגף לממונה הנהלת חשבונות, בידוע מנהל אגף אמ"א הקודם, בעניין אי מילוי הנחיות – נזיפה חמורה: "...**למרות התראות ונזיפות קודמות הינך ממשיך לא לבצע את תפקידך והנחיות מנהלך הישיר ...אני רואה מקרה זה בחומרה רבה, ונוזף בך נזיפה חמורה...**"

- סימוכין 09325-17 סיכום שיחה בין מנהל האגף וממונה הנהלת חשבונות בידוע מנהל אגף אמ"א הקודם:"...**תלונות מנהלים על תפקודך הלקוי, אי מילוי הוראות מנהלים, התרשלות בעבודה, סירוב לבצע הנחיות, התנהגות בניגוד לנהלי העירייה, פגיעה** בתפקוד האגף...**החלטתי לתת לך הזדמנות נוספת...ציפיותי שתשנה לאלתר את**

תפקודך ואם לא תעשה כך אלך, בצער רב, להמליץ הפני גורמי העירייה להעמידך בפני בית דין משמעתי..."

- 15.1.03 סימוכין 09416-17 סיכום שיחה בין מנהל האגף וממונה הנהח"ש: **"...הובהר לך כי התנהגותך ואופן עבדתך אינם מקובלים ופוגעים בעירייה בכלל ובאגף בפרט. הוסבר לך כי חרף כל מכתבי ההתראה, והנזיפה שקבלת והמובילים ישירות להעמדה לבית דין משמעתי, החליט מנהל האגף לתת לך הזדמנות נוספת ואחרונה לתיקון דרכך. .."**

- 5.5.03 תיעוד שיחה בין מנהל האגף, ממונה מנהלה ובין ממונה הנהלת חשבונות: **"...הובהר כי השתמטותו ממשימות שעשה בעבר אינה מקובלת...עליו לחדול מהחבלות בתפעול השוטף של האגף..הוער לממונה הנהלת חשבונות על אי הטיפול..הובהר לממונה הנהח"ש כי ידועים מאמציו להכפיש את שם האגף בכול דרך אפשרית ...ע"י ממונה מנהלה הועלה חוסר שביעות הרצון מהתנהלות ממונה הנהח"ש והחבלות שלו בעבודה..."**
לאחר שיחה זו נערכה שיחת הבהרה בין ממונה הנהלה וממונה הנהח"ש **"..לאחריה החילונו ביישור קו..."**

- סימוכין 11956-20, סיכום פ"ע בין סגן מנהל האגף וממונה הנהלת חשבונות (בהשתתפות גורמים נוספים): **"...לסכום כממונה הנהח"ש בכלל וכממונה באגף בפרט תחזית ההכנסות שהוכנה על-ידך הינה שטחית, אינה מקצועית, לקויה ועלולה הייתה לפגוע בתפקוד העירייה..."**

- 21.12.03 סימוכין 13260-22 ממנהל האגף <u>למנכ"ל העירייה</u>: **"...לא הוצאה הזמנת עבודה מהסיבות הבאות... נראה כי ממונה הנהח"ש האגפי האמון על הנושא, שצבר ניסיון בתחום ועבורו זו שגרת עבודה, התעלם, כנראה במודע, מהצורך לבצע הזמנת עבודה ולהאיר את עיננו. לציין כי מדובר בעובד שמזה זמן פוגע בעבודה, לאחר מתן מספר רב של הזדמנויות, ממשיך בדרכו...נשקלת העמדתו לבית דין, או לחילופין פיטורין..."**

<u>**תלונות מנהלים על התנהלותו של ממונה הנהלת חשבונות – דוגמאות:**</u>

21.2.02 מהמחסנאי הבכיר לממונה מנהלה: **"..דיברתי עם ממונה הנהלת חשבונות על דרישות רכש שלא אושרו ולהמשך טיפולו..ביקש למסור לממונה מנהלה לטיפולה..."**

25.8.02 ממנהל אכיפת חוקי תנועה וחניה לסגן מנהל האגף, אי מילוי הנחיות ממונה הנהלת חשבונות: **"..עפ"י הנחיית מנהל האגף ..נדרש ממונה הנהלת חשבונות לבצע ביקורת חודשיות בנושא גביה בחניונים...<u>סרב להשתתף בביצוע הביקורת</u>.. .אני רואה בחומרה אי ביצוע ביקורות..מדובר בגביית כספים, נושא רגיש אשר מחייב בדיקה של ממוחה מקצועי בתחום הכספים..."**

29.8.02 ממנהל מדור תצפיות על ממונה הנהלת חשבונות: **"...רצינו לשלם לטיול והנ"ל סירב לקבל באומרו אני לא מתעסק בזה...יש לציין בשנים שעברו לא נתקלתי בתופעה מסוג זה הנ"ל קיבל כספים בעבר עבור אירועים שונים..."**

4.6.03 ממנהלת מרחב מזרח: **"...פניתי השבוע לממונה הנהח"ש לקבל אישור נסח טאבו והנ"ל הפנה אותי אליך...תחושתי שהנ"ל מתנער או שהחליט לשחק "ראש קטן"..."**

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

כ"ו כסלו תשס"ד
21 דצמבר 2003
פ"ע: 22 - 13260

א ל [redacted], מנכ"ל העירייה

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>הזמנת עבודה בדיעבד</u>

אגף הפיקוח יצא ליום גיבוש (בשני סבבים) כמקובל.

לא הוצאה הזמנת עבודה מהסיבות הבאות:

- <u>מחד</u> עפ"י הנוהל אין אזכור לביצוע הזמנת עבודה, <u>מאידך</u> נראה כי ממונה הנהח"ש האגפי האמון על הנושא, שצבר ניסיון בתחום ועבורו זה שגרת עבודה, <u>התעלם</u>, כנראה במודע, מהצורך לבצע הזמנת עבודה ולהאיר את עינינו.
- לציין, מדובר בעובד שמזה זמן פוגע בעבודה, לאחר מתן מספר רב של הזדמנויות, ממשיך בדרכו.
  נשקלת העמדתו לדין משמעתי, או לחילופין פיטורין, במסגרת התייעלות עירונית לעובדים קבועים.

לאור האמור לעיל אבקש כחריג אישורך לביצוע הזמנת עבודה בדיעבד.

בברכה

מנהל אגף הפיקוח

העתק
משנה למנכ"ל העירייה

F:\WORD-DOC\PIKUACH\yochanan\13260.doc

36 37162 5 6.2002

עיריית תל אביב-יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5254841/3 פקס' 03-5258780

כ"ו אדר תשס"ב
10 מרץ 2002
פ"ע: 17 - 06355

א ל [redacted] ממונה הנח"ש

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>תפקוד לקוי - התראה</u>

בתאריך 28.2.02 זומנת לח"מ לשיחה בנושא תפקודך:

1. באופן כללי חלה ירידה משמעותית בתפקודך.
2. בנושא מכרז לאספקת עובדים לאגף, פעלת בניגוד להנחיות שניתנו לך מפורשות על ידי.
3. התנהלותך פגעה בתהליך המכרז ובתדמית האגף.
4. תקוותי שמקרים דומים לא ישנו.

בברכה

ממונה מנהל משק וכ"א

העתקים:

מנהל אגף הפיקוח
סגן מנהל האגף
תיק אישי

F:\WORD-DOC\PIKUACH\k-adam\06355.doc

36 32162 5 6/98

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5254841/3 פקס' 03-5258780

י"ז שבט תשס"ב
30 ינואר 2002
פ"ע: 17 - 05838

א ל , מטה האגף

מאת אגף הפיקוח

א י ש י

הנדון: ליקויים בתפקודך

בתאריכים 17.01.2002, 27.01.2001 זומנת לח"מ לשחות ולהלן סיכומי הדברים:

הגשת דוחות במועד - הובהר לך ע"י הח"מ כי קיימות מספר תקלות ברישום דוחות ... בנושאי תגמול עובדים.
כאחראי על נושא הנהלת חשבונות חובתך לוודא הגשת דוחות במועד לרבות ניהול בקרה תדירה על העובדת הכפופה לך.

עדכונים שוטפים - הוסבר לך זה מכבר על חוב דיווח במועד לממונה הישיר שלך לדוגמא: בתאריך 27.01.2002 יצאה העובדת בכפופה לך לחופשת בחינות, דווח על כך נמסר רק יום היציאה לחופשה על כל המשתמע מכך.
להדגיש, הינך כפוף ישירות ל , ממונה מנהלה משק וכ"א, חובתך לעדכנה בכל עת לגבי פעילותיך.

מעורבות אישית - אני מצפה מאדם כמעמדך לגלות מעורבות ויוזמה בכל התהליכים שהינך שותף להם לרבות גילוי רצון להשתלב במשימות נוספות למען קידום תהליכים לרווחת כלל העובדים באגף.

לאור האמור לעיל, הינך נדרש בטווח המיידי להתאים את עצמך לדרישות.

מאחל לך הצלחה.

בברכה

סגן מנהל האגף

העתקים:
מנהל אגף הפיקוח
י', ממונה מנהל משק וכ"א

F:\WORD-DOC\PIKUACH\k-adam\05838.doc

36 37162 5 8/98

ט"ז שבט תשס"ב
29 ינואר 2002
פ"ע: 21 - 05814

א ל ממונה הנהח"ש

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>שיפור ויעול העבודה</u>

בהמשך לשיחות בע"פ בנושא הנדון זומנת בתאריך 28.1.02 לשיחה, להלן סיכומה:

מגמת השיחה היא להבהיר נושאים על מנת ליעל את העבודה.

1. עליך לקדם וליזום נושאים שבתחום טיפולך.

2. הינך מתבקש בשנית, להגיב בזמן ולעדכן לגבי ביצוע הנחיות ומטלות שקיבלת ושתקבל.

3. כאורגן בכיר במערכת הייתי מצפה כי תייצג נאמנה את מדיניות האגף ותיישם הלכה למעשה את ההנחיות המועברות אליך.

להמשך שיתוף פעולה פורה.

בברכה

ממונה משק וכ"א

F:\WORD-DOC\PIKUACH\LIOR\05814.DOC

אל _____ תאריך 1.3.02

מאת _____ טלפון _____

הנדון: _____

אתון תוכנת מאיר
מזכר A5
36 01041 3 12.2000

חתימה: _____

אל _____ תאריך 15.1.02

מאת _____ טלפון _____

הנדון: _____

אתון תוכנת מאיר
מזכר A5
36 01041 3 12.2000

חתימה: _____

עיריית תל אביב–יפו

אגף הפיקוח

אל _____ תאריך 24/2/05

מספר _____

הנדון: _____

כמאי"ל בסניף פיקוח יפו

בריקן רכב שנמצא ומעמיק עבירה.

אין בידיעה נתונה אשר בעבירה

לטיפולו.

ולהודעה כי בסניף אינו ב. בידי יפו

ובי יפו אין רכב

בברכה,

מזכר

36 37054 4 10/98

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

- פקידת מזכירות

From: - מ. מרחב מזרח
Sent: יום רביעי 04 יוני 2003 18:19
To: - פקידת מזכירות
Subject: בקשה לנסח טאבו הודעה חשוב!

שלום,

פניתי השבוע ב בבקשה לקבל אישור לנסח טאבו - בולים והנ"ל לפליאתי הרבה הפנה אותי אליך.
בעבר כל בקשה מעין זו הייתה עוברת דרך ולא הצריכה כל אישור מטעמך.
תחושתי שהנ"ל מתנער או שהחליט לשחק "ראש קטן".

אבקש לקבל את הבול לשם המשך פעילות טיפול במפגע הנתונים אצלכן.

בברכה,

36.37162.5 6.2002

עיריית תל אביב-יפו
אגף הפיקוח

אל: [illegible] תאריך 26/9/02

מספר

הנדון: [illegible]

[illegible]

[illegible]

[

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 6324. טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

י"ב אלול תשס"ג
09 ספטמבר 2003
פ"ע: 20 - 11956

א ל ... ממונה הנהלת חשבונות

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>סיכום פגישת עבודה</u>

בתאריך 8.9.03, התקיימה פגישת עבודה בהשתתפותך ובנוכחות מנהל אכיפה ו , ממונה מנהלה משק וכ"א, להלן סכומי הדברים:

1) **מטרת הפגישה** – דיון בממצאי דוח תחזית הכנסות לשנת עבודה 2004, שהוכן על ידך והובא לחתימת מנהל האגף.

2) **ממצאים** – הדוח הוכן ללא שיתוף עם כל הגורמים הרלוונטיים באגף ההכרחיים לשם הכנת תחזית הכנסות, לא צורף דף הסבר לתחשיב, התחשיב לא הוכן בהתאמה לתכנית התכנסות לשנת 2004, ואינו תואם את הקיצוץ שחל בש"ינ - נושאים שהינך מעורב ובקיא בהם.

בהשוואה לתחזית הכנסות 2003 עולה מהמסמך שהכנת כי החלטת <u>על דעת עצמך</u> להוסיף עלויות בפרקים שונים, ללא בחינה ובדיקה עם מנהל המח' הרלוונטי.

באחריותך להגיש עד לתאריך 10.9.03, דוח תחזית מעודכן, לאחר התייעצות עם כל המנהלים הרלוונטיים לסעיפי ההכנסות בדוח.
לדוח יצורף דף הסבר לתחשיב ההכנסות.

<u>לסיכום</u>

כממונה בהנה"ח בכלל וכממונה באגף בפרט תחזית ההכנסות שהוכנה על-ידך הינה שטחית, אינה מקצועית, לקויה ועלולה היתה לפגוע בתפקוד העירייה והאגף.

בברכה

סגן מנהל האגף

העתקים:
מנהל אגף הפיקוח
, מנהל אכיפה
, מנהל המח' הוטרינרית
, מנהל תפעול
, ממונה מנהלה משק וכ"א

F:\WORD-DOC\PIKUACH\daron\11956.doc

3e 37162 5 6.2002

אל _____ תאריך _____

מאת _____ טלפון _____

הנדון: תצלום שיחה

בהתאם ל 5.5.03 התקיימה שיחה בנושא
מעבר הולך בהשתתפות מר. _____ והח"מ
לגבי תאגיד עיכובי השיחה

הובהר: כי השאלות מאושרות שאלה
בעבר ונוגה אחרמאל כלל.
הוסבר: כי נעשו נסיון רב מטעם מועצת
הולך במרכז ועל כך נעשו רבי ההתקשרות
הועלה: כמי שאלה בנושא הועברנה.
הבעיה מיקרון והנסיון עבורנו מאלץ
אנ' _____ כי נסיון זו כל נסיונותיו
נמצא שיקפל ונתלה תד אומצעת שיעשם

חתימה _____ .../2

אנחנו חוסכים כאיש
מזכר A5
36 01041 (2) 12.2000

אל _____ תאריך _____

_____ _____

מאת _____ טלפון _____

_____ _____

הנדון:

את מעמד הוועדה בבתי המשפט על מנת לחפש מתחבולות בהתאם לדרישת הוועדה.

הוועד"ר, לא הוסכמו במועצה שם "שתי טה שתורה" והמשפט שערך הם הפסח אבד והנו לנו טרח לשלם את התואר" בשיעור לו שתינו ונלוה לשמוע מה המעמדה לפי.

ע"י המת הועלה תוסר שהיעמ ופון מיוחס והתעלמו ש' והתחלה שלו בעיניה עצ פיון כ' לאדם שיחת הבחמה בין המת' לאחריה # ניתוחנו בישר קו

_____ חתימה

אלנוון חוסכים כאים
מזכר A5
36 01041 2 12.2000

אל _____ תאריך _____

מאת _____ טלפון _____

הנדון:

אנו שלח המעלה בכל דרך ומשאיר נתן מי שרק מבקש.

סורם, ימשלה הניל לשמר ערכיו.

אומן חוסכים כאיש
מזכר A5
36 01041 2 12.2000

חתימה _____

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

י"ב שבט תשס"ג
15 ינואר 2003
פ"ע: 17 - 09416

א ל ממונה הנהח"ש

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>סיכום שיחה</u>

בתאריך 6.1.03 זימן אותך מר לשיחה בה הובהר לך כי התנהגותך ואופן התנהלות עבודתך אינם מקובלים ופוגעים בעירייה בכלל ובאגף בפרט.

הוסבר לך כי חרף כל מכתבי ההתראה, והנזיפה שקיבלת והמובילים ישירות להעמדה לבית דין משמעתי, החליט מנהל האגף לתת לך הזדמנות נוספת ואחרונה לתיקון דרכיך.

מר הנחה את הח"מ לפעול ברוח ההחלטה ולאור זאת התקיימה שיחה בנוכחות ו מזכיר האגף, בה צויין כי מבחינת הח"מ נפתח דף חדש ודרך חדשה שהראציונל המניע הוא מתן שרות יעיל לתוך האגף ומחוצה לו.

הודעת כי מבחינתך מקובלת היציאה לדרך חדשה.

בברכה

ממונה מנהלה משק וכ"א

העתקים:

מנהל אגף הפיקוח
סגן מנהל האגף
מזכיר האגף

תיק אישי

F:\WORD-DOC\PIKUACH\k-adam\09416.DOC

16 3714275 6.1002

עיריית תל אביב-יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

ג' שבט תשס"ג
06 ינואר 2003
פ"ע: 17 - 09325

א ל , ממונה הנהלת חשבונות

מאת אגף הפיקוח

א י ש י

הנדון: סיכום שיחה

בתאריך 6 ינואר 2003 זומנת לשיחה בהשתתפות סגן מנהל האגף נ'

הרקע לשיחה

תלונות מנהלים על תפקוד לקוי, אי מילוי הוראות מנהלים, התרשלות בעבודה, סרוב לביצוע הנחיות, התנהגות בניגוד לנהלי העירייה, פגיעה בתפקוד האגף.

סיכום השיחה:

לאור החומר שהוצג בפני לרבות דיווחים המצביעים על תפקוד לקוי אי מילוי הנחיות וכד' ולאור מכתבי התראה ונזיפה שקיבלת הברתי לך את המשמעויות הנגזרות מכך.

החלטתי לתת לך הזדמנות נוספת ואחרונה לבחור בנתיב כפי המצופה מעובד ומנהל בעירייה.

צפיותי שתשנה לאלתר את תפקודך והתנהגותך ואם לא תעשה כך אאלץ, בצער רב, להמליץ בפני גורמי העירייה להעמידך בפני בית דין משמעתי.

בברכה

מנהל אגף הפיקוח

העתקים:

מנהל אגף משאבי אנוש
סגן נמהל אגף הפיקוח
ממונה מנהלה משק וכ"א

F:\word-doc\pikuach\k-adam\09325.doc

6.2002

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

ב' שבט תשס"ג
05 ינואר 2003
פ"ע: 17 - 09314

א ל ו ממונה הנהלת חשבונות

א י ש י

מאת אגף הפיקוח

הנדון: אי מילוי הנחיות - נזיפה חמורה

למרות התראות ונזיפות קודמות, הינך ממשיך לא לבצע את תפקידך והנחיות מנהלך הישיר והח"מ כמפורט להלן:

1. בתאריך 1.1.2003 נערכה פגישת עבודה בשרות המשפטי, בהשתתפותך ובנוכחות גב' ... ממונה מנהלה משק וכ"א וגב' ר - עחרת ראשית ליועמ"ש, בנושא מכרז חברת כ"א.

בסיום הפגישה, התבקשת ע"י מנהלך הישיר, לבדוק שוב את טפסי המכרז ולעביר את עמדתך למנהלך הישיר, תשובתך הייתה "לא היום אני יוצא לארוע, אני אבדוק ביום ראשון...".

מבדיקה שנערכה בתאריך 5.1.2003 נמצא כי לא נענית להנחייה ובמקום זאת, השארת את הניירת באופן סתמי בתא של מנהלך הישיר, ללא שבדקת את החומר כנדרש.

2. עקב כך זומנת באותו יום לברור בפני הח"מ, בהשתתפות גב' ..., להלן סיכומי הדברים:

לשאלתי, "מדוע לא טיפלת בניירת המכרז?" ענית: " הנושא אינו בתחום טיפולי"

לשאלה נוספת: "האם טיפלת בעבר בנושא הכנת מכרזים?, ענית "לא" (על פי נתוני, עסקת בעבר באופן מרכזי בנושא)

התבקשת שוב ע"י הח"מ, לבדוק את טפסי המכרז, ענית: "אני מסרב".

הסברתי לך את ההשלכות לכך, עמדת בסירובך.

אני רואה מקרה זה בחומרה רבה, ונחף בך נזיפה חמורה.

בברכה

סגן מנהל האגף

העתקים: ...

מנהל אגף הפיקוח
מנהל אגף משאבי אנוש
ממונה מנהלה משק וכ"א

✓ תיק אישי

F:\word-doc\pikuach\k-adam\093 14.doc

16 377617 5 6 2002

עיריית תל אביב–יפו

אל מר [illegible] תאריך 16.12.02

מאת טלפון

הנדון: תוני שעב - בקשה תקציבית 2003

בהמשך לשיחתנו הטלפונית.
עפ"י הנתון של ס.ו. משה ארצון
בתקציב שעב אנו נדרשים לבצע שינוי,
וזאת הבהיר.
מציעים עליה כי נבנו מבנה המשרד עם המעבר
וצאת לאותר בפיקוח שצורת עם מבנה
, תשמרת התוכנית
ומסקנה שלי כי בחוי ארצון צדוק שרצה
נשלח פתח לבניין של בינוים ומה ארצוני של
ניצרית) הינו מתרידה שעם רוצי הוא
שנוצרו, זוא הנתון אחת נדון, יעלה על

2.../ חתימה

אחוז חוסכים במים
מזכר A5
36 01041 (2) 12.2000

עיריית תל אביב-יפו

אל _____ תאריך 16.12.02

_____

מאת _____ טלפון _____

_____

הנדון: לכבוד ... לתיק שב ... 2002

ידך בפחיבמה, בצלם אומת, גיורים
נורמלי (הגלם)?
רצוי, בפיקתם שמחית וזוגיה (בזוגה
ילדי מסכתי, לפי צילום בע"פ.
אפשרי בפיקתם בפחיבמה מול ס. מ חוסה
(שכן בעוכחותם בפסק הנאשם - מעשה
ולומים - מהעבירה)
ויולה (כדין שפתם תקבוע שנה שלוש לשנת
2006 והיה בהרצון עבירה שעשה.
מאחלת לכם שפתם בשחוטה.

בכבוד רב,
עשרלה שלי
ס. תוך תופה

חתימה _____ 16/12

אוחזן תוכנים נאים
מזכר A5
3e 01041 2 12 2000

בקרה תקציבית / אגף הפיקוח

סעיפי שכר

11-דצמבר-02

' יתרה צפוייה בסעיפי השכר הרצ"ב + 1,501,840

שם הסעיף	פועלים יומיים	פועלים יומיים	שעות נוספות POOL	משרות חולפות	שכר בסיס
מספר הסעיף	78140250	78150250	סעיפי 310	סעיפי 230	סעיפי 110
ביצוע 2001	3,852,556	5,610,659	2,217,802	2,560,158	8,944,336
תקציב מעודכן 2002	2,514,000	5,559,000	2,159,500	1,792,000	10,542,000
ביצוע נוכחי	3,430,350	6,503,699	1,878,386	982,722	8,284,490
הוצאה צפויה	674,717	1,300,740	170,762	89,338	753,135
סה"כ צפוי לס. שנה	4,105,067	7,804,439	2,049,148	1,072,060	9,037,625
יתרה	-1,591,067	-2,245,439	110,352	719,940	1,504,375
חריגה בפועל					

חודש פעילות	10	10	11	11	11
יתרה לס. שנה	2	2	1	1	1

פרוט החודשים	סה"כ	סה"כ	סה"כ
ינואר-02	413,272	670,732	
פברואר-02	352,903	564,390	
מרץ-02	300,202	550,602	
אפריל-02	350,483	705,167	
מאי-02	354,560	666,796	
יוני-02	328,645	661,094	
יולי-02	355,421	703,093	
אוגוסט-02	355,293	690,636	
ספטמבר-02	293,095	602,178	
אוקטובר-02	326,476	689,011	

בקרה תקציבית / אגף הפיקוח

11-דצמבר-02

סעיפי שכר

יתרה צפויה בסעיפי השכר הרצ"ב +

-1,501,840

שם הסעיף	פועלים יומיים	פועלים יומיים	שעות נוספות POOL	משרות חולפות	שכר בסיס
מספר הסעיף	78140250	78150250	סעיפי 310	סעיפי 230	סעיפי 110
ביצוע 2001	3,852,556	5,610,659	2,217,802	2,560,158	8,944,336
תקציב מעודכן 2002	2,514,000	5,559,000	2,159,500	1,792,000	10,542,000
ביצוע נוכחי	3,430,350	6,503,699	1,878,386	982,722	8,284,490
הוצאה צפויה	674,717	1,300,740	170,762	89,338	753,135
סה"כ צפוי לס. שנה	4,105,067	7,804,439	2,049,148	1,072,060	9,037,625
יתרה	-1,591,067	-2,245,439	110,352	719,940	1,504,375
חריגה בפועל					

חודש פעילות	10	10	11	11	11
יתרה לס. שנה	2	2	1	1	1

פרוט החודשים	סה"כ	סה"כ	סה"כ
ינואר-02	413,272	670,732	
פברואר-02	352,903	564,390	
מרץ-02	300,202	550,602	
אפריל-02	350,483	705,167	
מאי-02	354,560	666,796	
יוני-02	328,645	661,094	
יולי-02	355,421	703,093	
אוגוסט-02	355,293	690,636	
ספטמבר-02	293,095	602,178	
אוקטובר-02	326,476	689,011	

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח

אל _____ תאריך 16.12.02

מספר _____

הנדון: מכתב משקיע למנכ"ל

בעקבות פנייתו של המשקיע למנכ"ל ב-12.12
לחתימת הפקחים בעניין התקבלים מהו. מה יש
בו ומהיכן.
תשובתך מה-12.12 אינה מלווינית, אינה עונה
על השאלה שכן ציטוט הנושן: "אומצא בזה התשובה
מפקח X ובושו: לך תשפוכו בכעצמ טלפונים".
נוסף לך בעלה את יחסי מוכת ובלות מכלול
תשובתך לנושא תכונה.
נבוי שנאמר לך. מתקיים ולשנות בשקיע
בעוד בהבלה מתו הסעיף, מה הכרוס
הנתון בו, האם תלוי באו (מהוסם ?)
ומי הפיקוח תושפה

מזכר _____ מברכת, _____

16/12/

עיריית תל אביב–יפו
לשכת המשנה למנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03–5218889 פקס' 03–5216465

תאריך: 9/12/02

מס' שוטף: 008874

אגף הפיקוח
נתקבל ביום
11-12-2002
סימוכין 03445

לכבוד: _____
מנהל אגף הפיקוח

הנדון: אחזקת קווי תקשורת נתונים

מצ"ב פניית גבי / מר _____ בנושא הנדון.

משנה למנכ"ל העירייה מבקש:

- ☐ בדחיפות.
- ☑ התייחסותך.
- ☐ הצעתך לתשובה בהקדם האפשרי.
- ☐ _____

בתשובתך אנא החזר ללשכתנו את החומר המצ"ב, בצירוף מס' השוטף.

יש להעביר התייחסות לא יאוחר מתאריך 16.12.02

בברכה,

לשכת משנה למנכ"ל

36 10189 5 4.2000

אל

תאריך 31.7.2002

מאת

טלפון

הנדון:

- בתאריך 30.7.02 נשאלתי ע"י נציג בעלות מועדי
ראיתי שאולי יז בפיק מעוד לבקש הבהרה
מעבר

- נציג ועדת קרא ונשאלתי למועדי:
* " ומועדי הוא נציג שלפני אמר לה ומה"
* " כוונה שאתה את ומועדי, אני אבקש גם
את מחמליה שלי בקובץ קושמה"
* " אמ מישהו ונדה לנוטל כי נשף, אני יאיום
לנוטל נשף בעולמה".
* " אני אבקש לקחת לאחר".
* " אני אסקלי לגונאים בקובץ שיאלצו לי שמעתם
בשבוע אחר"
שלח צו. ונסיעתי את ונשאלתי!
לסיכום, ומנשאלתי כי נציג. עניין 1/1 ובעיות
לוקחות את קליטת לעניינה ומבעיות אחרי,
אני מבקש לוקחת את מנשיאות שלו לשאלה
שלו ושאל כאן לא קשר.

אנחנו תומכים בנאים
מזכר A4
12.2000

חתימה:

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

י"ט אב תשס"ב
28 יולי 2002
פ"ע: 17 - 07782

א ל ממזנה הנהח"ש

מאת אגף הפיקוח

א י ש י

הנדון: אי ביצוע הנחיות

בתאריך 22.7.02 זומנת לברור בפני הח"מ בהשתתפות -מזכיר האגף, להלן סיכום הדברים:

רקע

בתאריך 21.7.02 התבקשת על ידי ייצג את האגף ביום השתלמות שנערך באותו מועד בנושא "התקשריות עם ספקים" כתגובה, סירבת! הובהר לך שוב על ידי מר שזאת הוראה של המנהלת הישירה שלך ו , ענית: "תגיד לה שאני לא יוצא!".

ממצאי הברור:

הארוע המוזכר לעיל לא הוכחש על ידך.

טענתך כי "הנושא אינו בתחום טיפולך" אינה מקובלת, הובהר, כי חלק בלתי נפרד מתפקידך כעובד בכיר באגף, הוא להיות מעורה בתהליכי ההתקשרות עד לשלב אישור החשבוניות לתשלום.

טענתך כי "היית עסוק בתשלומי שכר" לא מקובלת, מדובר בטענה כללית שאינה רלוונטית.

סכום:

אני רואה את המקרה בחומרה. לא יעלה על הדעת כי עובד בכיר באגף לא יבצע הנחיות. הובהר לך בשיחות קודמות, הן על ידי הממונה הישיר והן על ידי הח"מ, כי הינך נדרש לשפר לאלתר את תפקודך. לצערי, מקרה זה מצטרף למספר תקלות הגורמות נזק מצטבר לאגף.

סירובך לבצע הנחיות הינו עבירת משמעת על פי תקנון עובדי העירייה, על כל המשתמע מכך. הינך נדרש לאלתר, להתאים את עצמך לדרישות האגף והוראות הממונים, חריגה נוספת תאלץ אותנו, לצערנו, לפעול לנקיטת צעדים משמעתיים מתבקשים.

בברכה

סגן מנהל האגף

העתקים:

מנהל אגף הפיקוח
גן ממונה מנהלה משק וכ"א
אגף משאבי אנוש
תיק אישי

F:\WORD-DOC\PIKUACH\k-adam\07782.DOC

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח

אל [illegible]
תאריך 21.5.02
מספר
הנדון: [illegible]

[illegible]

28.5.02

22.5.02 — 1. [illegible]

מזכר

[illegible]

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח

אל [illegible]
תאריך 21.5.02
מספר

הנדון: סעיפי שדד - ניכוס ויתור

22.5.02 שוחחתי עם [illegible] שלום מקומות על
אודותיו כי תשפו שיבדק שלנו (- הנ"ל) זכותם
את ס' נישואו השדד שלנו (- הנ"ל) זכותם
מכיוון שתציגם פרושו) את היכם אושפי

ז עזיאלי: סעיפי השדד, נישואו, ויתורים, ניכוס
ומכר
ירושו
מניעה

שדד ע"י (ראשון) את ראשון שנה הקודמת (2001)
מיצוין ויתרה בפ"ש.
תלונת המתיחת ב': עיכובים ירושו - מפני שמוף
קשה לתוך סכם תקבוע, סכם יתרה ניכוס
נאמן ביכוס, שעשתה בישנה ע"י, בישנה קודמת
בברכה,

מזכר

נספח 4

מאמץ פיקוח הצטיינות תוזש אוקטובר 2002

ז"ד	שם	ש"נ	חופש	מחלה	תאונת עבודה	מילואים	העדרות בשכר	זוהות חניה	המלצת מנהל	תוספת
.1	[illegible]	19.5		6				11	5%	5
.2	[illegible]	75.5	1					10	15%	15
.3		9.5	6	1			1	9	15%	15
.4		49.5	1	1			1	15	15%	15
.5	[illegible]	3	1	13				12	10	10
.6	[illegible]	58.5	5				1	20	15%	15
.7	[illegible]	12.5	9				1	13	15	15
.8		19.5	5		4		1	13	15	15
.9		22	1				1	10	15	15
.10		16	3	6			1	18	15%	15
.11	[illegible]	38.5	1			11		12	15%	15
.12	[illegible]	45	2	1			1	11	15%	15
.13	[illegible]	79	1					11	15	15
.14	[illegible]	33	2				1	11	15%	15

רשם _____ ממונה מנהלה משק וכ"א _____ מנהל אגף הפיקוח _____

F:\WORD-DOC\PIKUACH\tasim\מאמץ פיקוח.doc

מאמץ פיקוח הצטיינות חודש 11/ 2002

מס"ד	שם	ש"נ	תופש	מחלה	תאונת עבודה	מילואים	העדרות בשכר	זוחות תניה	תוס'
.1		20.5					1	20	15
.2		5.5	1					10	15
.3		15		4			2	15	15
.4		4.2	1				2	16	15
.5		19.5	1				1	12	15
.6		50.5	1				2	20	5
.7		19	1	3			2	14	5
.8		23	1	2			2	16	5
.9		—			30			—	5
.10		13	5				5	20	5
.11		5.7	1	2				16	5
.12		16	4	2			6		5
.13		30.5	1				1	15	5
.14		42.5		1			2	26	5

רשם ____ ממונה מנהלה משק וכ"א ____ מנהל אגף הפיקו...

F:\WORD-DOC\PIKUACH\tfasim מאמץ פיקוח.doc

מאמץ פיקוח הצטיינות חודש ינואר 2004

מס"ד	שם	ש"נ	חופש	מחלה	תאונת עבודה	מילואים	העדרות בשכר	דוחות חניה	המלצת מנהל	החלטת הנהלה
.1		8	1	3				20		15
2		21	1	1				20		15
.3		52	1					—		15
.4		—		16				—	0	0
.5		53						20		15
.6		18						20		15
.7		רע"ח								
.8		רע"ח								
.9		חג								
.10		28		3		1		19		18
.11		38	1					—		15
.12		52	1				4	20	15	15
.13		23	2	2				18		15

רשם _____ ממונה מנהלה משק וכ"א _____ מנהל אגף הפיקוח _____

F:\WORD-DOC\PIKUACH\tfasim\מאמץ פיקוח.doc

עיריית תל-אביב-יפו
לשכת ראש המנגנון
מר

ס' בסיון תשמ"ה, 29.5.85
לשכ/צוות/13

ישיבת צוות מנגנון מיום 24.5.85

השתתפו ה"ה:

ג. הזכאות לתוספת בגין 250 דו"חות תשונה ס- 250 דו"חות חנייה על מדרכה ל- 250 דו"חות כחודש מכל סוג שהוא.

ד. כתקופת מילואים, חופשה ומחלה, העובדים יהיו זכאים לקבל תוספת במלואה ויראו אותם כאילו עשו בתקופה זו את מינימום הדו"חות כנדרש.

ה.

3) ההסדר הנ"ל חל על העובדים הנמצאים בשרות היום ואשר יתקבלו כעתיד.

ראש המנגנון

עיריית תל אביב–יפו
אגף כוח אדם
רחוב אבן צחיטל 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5218466 פקס' 03-5216413

כ"ג תשרי, תש"ס
3 אוקטובר, 1999
סימוכין:-7 13236

אישי

אל: מנהל אגף הפיקוח
מנהל מת"ש

מאת: מ"מ מנהל אגף כוח-אדם

הנדון:

הנ"ל מונתה החל מ- 1.8.99 כמ"מ ממונה מינהלה משק וכ"א באגף הפיקוח.

אי לכך, יש לבטל תוספות השכר שקבלה בתפקידה הקודם ולשלם לה החל מהיום ה- 31 למילוי המקום (1.9.99) תוספות השכר הר"מ:

10%	תוספת פיקוח	סמל 1989
10%	תוספת מאמץ	סמל 1349
10%	פיקוח מיוחד	סמל 1629
15%	שעות בלתי רגילות	סמל 1952
37.5	שעות גלובליות	סמל 1168
25	שעות גלובליות	סמל 954
833	ק"מ לחודש	סמל 1034

בברכה

מ"מ מנהל אגף

העתק סמנכ"ל למשאבי אנוש ומינהל
סמנכ"ל לתפעול
- אגף הפיקוח

תיק אישי

36 13128 0 8/99

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

ו' טבת תשס"ד
31 דצמבר 2003
פ"ע: 21 - 13384

א ל : משנה למנכ"ל העירייה

מאת : אגף הפיקוח

הנדון: <u>כנס אגף הפיקוח</u>
בהמשך לשיחתנו בע"פ

1. כנס לעובדי אגף הפיקוח יתקיים במהלך חודש פברואר.
2. עלות כוללת של הכנס הינה כ- 40,000 ש"ח, מתקציב האגף.
3. הפעילות תבוצע באמצעות מוסדות חינוך, ומחי ארועים כפי שבוצע בעבר.
4. הנ"ל בהתאם לתוכנית העבודה לשנת 2004.

בברכה

מנהל אגף הפיקוח

משנה למנכ"ל

F:\WORD-DOC\PIKUACH\LIOR\13384.DOC

36.37162.5 6.2002

* אביזרי ריהוט
* שולחן - הגיבוי
* אביזרים (משקה, ...)
* הכנת מסיבת בשמחה
* הדפסת "על הנייר" - שיקופית
* הכנת סליל
* הזמנות
* המשפחה - בשמחה + הזמנה.
* סרט הדגמה
* אדון + מחשב
* מחה + כיסא מנהל (מאחור)
* 4278269* אולפן + אחד שיהיה אחראי

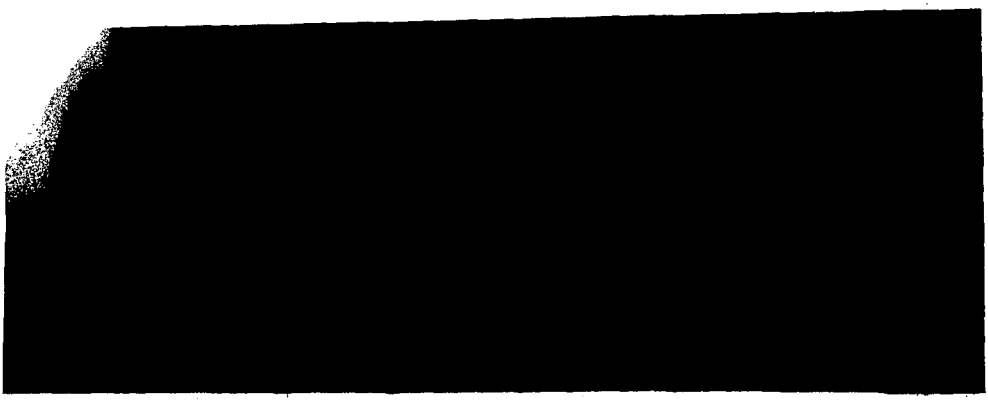
אחראי תוכן

* עיצוב שכן הצבעים - 250.
* כלים תחת כאמור
* כיורה
* מחשוב
* אביזרים ויפיוו
* כיסאות
* שרות (קרוב ורחוק)
* סלולריים - בהרכבים

* תכנית הנחיל - תורנים
* אחזקות
* מאיכות הנקודה, סאולף
* בוטה ביקוף - בלם + תאורן אלבום
* סטלף נוזאלים
* אמן -

כיס אחלף הסיכות — שהרוצה אסמכ

Page 9



עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח

אל

תאריך

מספר

הנדון

מזכר

נספח 10

17.2.03 תאריך

מספר

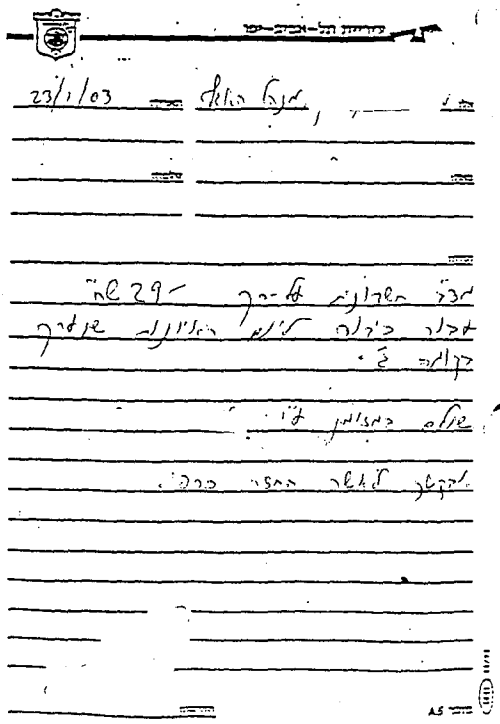
הנדון: תשובות - כיבוף

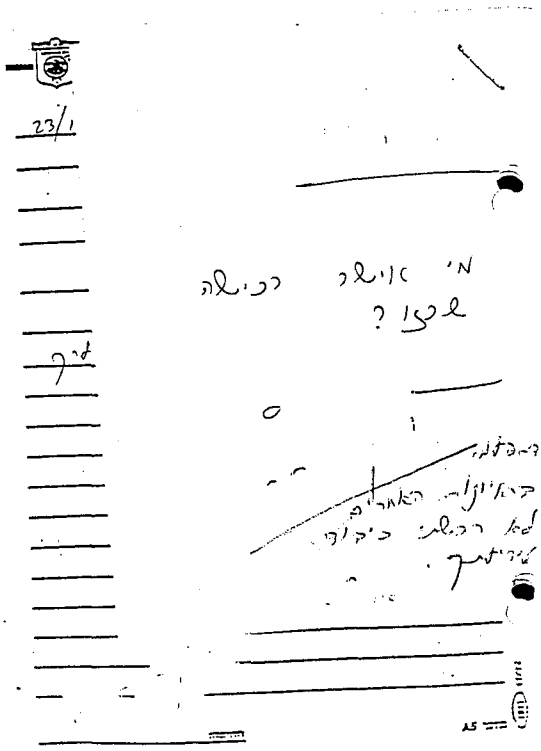
- מפברו ש" צלח כי לא יפעל כל כי לא נהוג לעשות כן (ברגוש כיבוף)
- יפעל לק כי אוזן לא ניתנו לעשות כן אל טעם
- ובקשו לכיבו לא לפעל בהתאם * תכיבות "אומנים תפשים" ולא קבלת ויתור מהנוש.

בברכה,

מזכר

36 37054 4 10/98





תל-אביב

קבלה/חשבונית מס מספר 5/ 1389

לכבוד

כמות	פרטים
	כירוג

מוסד משק התחבורה

בנק ..... סה"כ כולל

תאריך 23.1.03 חתימת העוסק המו

מכלת ומעדנים
ע. מ

23/01/03

11.00
5.50
8.50
29.00

פרים 3

9:49

אגף פיקוח-משק
טלפון: 03- 5217908 פקס: 03- 5217927

דרישת רכש טובין מספר: 0067-04-00150
פקסימיליה

2017

בור.....: 1150 אגף פיקוח-הנהלה
יש קשר לדרישה: טלפון: 03-
ורם רכש אחראי: אגף רכש ולוגיסטיקה-יחידת צמ"ד
טלפון: 03-

פירוט הדרישה

ק"ט/שורה	תאור	י.מ.	כמות	מחיר מוערך
35-01-003	פקסמיליה גדולה על נייר רגיל	יח	1	2,200.00
		סה"כ:		2,200.00

מספר הסכם בתוקף : 00078 - 03 - 0120 תאריך: 25.04.2004 מחיר: 2,200.00
סמ : 6066 שיווק אחוז ניצול: 99.3 בתוקף עד: 7.08.2004

- *** בעיקבות הוצאה משימוש. למדור גרירות.
- הסכם מסגרת : ל

זה"כ שורות: 2,200.00 התיקרות: מע"מ:% סכום:
גמלה.....:

מומדן דרישה : % השנה לתקציב רגיל: עלות לתקצוב:

רמי מיכאלי

תאריך שם חתימה
מנהל אגף או מורשה חתימה

תאריך שם חתימה
חשב

דף מספר 1
הדפסה מספר
טיוטא

אגף פיקוח-משק
טלפון: 03- 52 פקס: 03- 5217927

דרישת רכש טובין מספר: 0067-04-00121
שלט לשער חשמלי

בור.....: 1150 אגף פיקוח-הנהלה
יש קשר לדרישה טלפון: 03-
ורם רכש אחראי: אגף רכש ולוגיסטיקה-יחידה טכנית
טלפון: 03-

פירוט הדרישה

ק"ט/שורה	תאור	י.מ.	כמות	מחיר מוערך
43-40-007	שלט רחוק TOP 322M לשער חשמלי שימושי בשער הכניסה לחנייה של הפיקוח הערוני רחוב אידלסון 30	יח	10	142.34 סה"כ: 1,423.40

- הסכם מסגרת : ל

ר"כ שורות: 1,423.40 התיקרות: מע"מ:% סכום:
מלה.....:

ומדן דרישה : % השנה לתקציב רגיל: עלות לתקציב:

30.6.04 עד
* כמה שיהיה
ויוגש מי
שם
מי מוציא
ושמה
שורה מכתב

תאריך שם חתימה
מנהל אגף או מורשה חתימה

תאריך שם חתימה
חשב

עיריית תל אביב-יפו
אגף הפיקוח

אל

תאריך 28/4/03

מספר

הנדון: רכישת צרכים - מנהל

ההזמנות במחירים עדכניים מכרז שלנו
יצאו שקיימת עבור לרכישת צרכים, ולאור כך
לשמחתי שהמכרז לא שיש צורך ומלקן.

לכן רכישה 3/6 נרכש צרכ תל-פ'
הנהלה.

בברכה,

מזכר

36 37054 4 10/98

טיוטא

אגף פיקוח-משק
טלפון: 03- פקס: 03-

דרישת רכש טובין מספר: 0067-04-00146
תיק למפקח חניה

ר.....: 1150 אגף פיקוח-הנהלה
קשר לדרישה: טלפון: 03-
ס רכש אחראי: אגף רכש ולוגיסטיקה-יחידת צמ"ד
טלפון: 03-

פירוט הדרישה

"ט/שורה	תאור	י.מ.	כמות	מחיר מוערך
35-25-12	תיק (אוגדן)מפקח חנייה מידה חיצונית 18X28 ס"מ, שני רוכסנים, כיס בחזית במידה 22X15 ס"מ, מבד בצבע כחול כהה,	יח	70	27.02
		סה"כ:		1,891.40

הסכם מסגרת : ל

ש"כ שורות: 1,891.40 התיקרות: מע"מ:% סכום:
אלה.....:

ומדן דרישה : % השנה לתקציב רגיל: עלות לתקציב:

תאריך שם חתימה
מנהל אגף או מורשה חתימה

תאריך שם חתימה
חשב

טיוטא

אגף פיקוח-משק
טלפון: 03- פקס: 03-

בל

דרישת רכש טובין מספר: 0067-04-00147
טוסטר אובן

נור.....: 1150 אגף פיקוח-הנהלה
יש קשר לדרישה: טלפון: 03-
ורם רכש אחראי: אגף רכש ולוגיסטיקה-יחידת רש"מ
גוו טלפון: 03-

פירוט הדרישה

ק"ט/שורה	תאור	י.מ.	כמות	מחיר מוערך
21-01-034	טוסטר אובן 30 ליטר תוצרת סול	יח	1	424.52
			סה"כ:	424.52

מספר הסכם בתוקף : 00002 - 04 - 0141 תאריך: 04.03.2004 מחיר: 418.00
ס 7985 : המרכ אחוז ניצול: 52.9 בתוקף עד: 4.01.2005

- *** בעיקבות הוצאה משימוש.
- הסכם מסגרת : ל

זה"כ שורות: 424.52 התיקרות: מע"מ:% סכום:
נמלה.....:

אומדן דרישה : % השנה לתקציב רגיל: עלות לתקצוב:

תאריך שם חתימה
מנהל אגף או מורשה חתימה

תאריך שם חתימה
חשב

טיוטא

אגף פיקוח-משק
טלפון: 03- פקס: 03-

דרישת רכש טובין מספר: 0067-04-00148
מצלמת אולימפוס

בור.....: 1150 אגף פיקוח-הנהלה
יש קשר לדרישה: ... טלפון: 03-
ורם רכש אחראי: אגף רכש ולוגיסטיקה-יחידת צמ"ד טלפון: 03-

פירוט הדרישה

ק"ט/שורה	תאור	י.מ.	כמות	מחיר מוערך
32-53-011	מצלמת אולימפוס IS-200 35-180 +תאריכון	יח	1	1,310.46
	סה"כ:			1,310.46

-***- בעיקבות הוצאה משימוש.
-***- זכם מסגרת : ל

ה"כ שורות: 1,310.46 התיקרות: מע"מ:% סכום:
מלה.....:

נומדן דרישה : % השנה לתקציב רגיל: עלות לתקצוב:

מדוע הוצאה משומשת
ולא חדש ?

תאריך שם חתימה
מנהל אגף או מורשה חתימה

תאריך שם חתימה
חשב

תאריך	דף מס'
27.1.04	

ברוכים לשרתינו בעניין שמשקיעים עם הנושא
מגיעה רמטעה ונגיד יעץ בעל.
בישראל לגיעד שאנו מקיעה בנו לתפקד תגין של ומתקין.
סבב ל קמעונית

22.04

- אפקט שפעת את, לאחרונה
כולנסק לכ כיד המסוכנת
ע"י

רעיון

יך קבלה : 02.03.2004
ן : 1150 אגף פיקוח-הנהלה
רת משלוח: 40389 הזמנה: 0132-04-00054
: 3618

לספא 11

פירוט קבלה

ק"ט	שם פריט	י.מ	כמות	צפי -
30-30-0	מגן-פרס לארוע מיוחד	יח	5.00	

שם מחסנאי חתימה

דף מספר 1
הדפסה מספר 1
מתוך

אגף פיקדון-משק
טלפון: 03- פקס: 03-

דו"חות רכש סרגיך מספר: 0067-04-00053
מאת

540

עדה.....: 0150 אגף פיקדון-הנהלה
איש קשר להדרישה:
גורם רכש אחראי: אגף רכש וכלכלי-טכנולוגי-יחידת צמ"ה
טלפון: 03-

טלפון: 03-

פירוט הדרישה

מק"ט/שרות	תאור	יח. כמות	מחיר מטבע
0303-30-30 מגן-פרט ראשון מיוחד	יח	%	
		סה"כ: 271.35	

מספר הזמנה קודמת : 00015 - 03 - 0132 תאר': 12.01.2004 מחיר: 54.00
סה': 3618 אחוז ריצוף: 3.2 הזמנה אי: 31.12.2004

- הסכם מסגרת : ל

סה"כ שורות: 271.35 הערכות: 27.13 סה"כ עם מע"מ 18 אחוז: 53.77
עסקה.....: 21.13

אומדן דרישה : 325 % השתה למאגרים רגיל: 100.0 עדיפות רכישה: 325

סעיף/תת-סעיף	תאור	מפרט	יחידה
4-461-781100-01 צרכי משרד		325	14.214

מנהל אגף או מורשה חתימה	תאריך	חתימה	הערות

36-030114) 5/99

* בשרק הטכנולוגי שלו יש הרבה.

מקור

קור

נוסד 1920

שנו יציאה 10548

SI ISO 9002

עודת משלוח מס' 10769

בוד אגד הכיכר תאריך 12/2/

תובת _____ טל ן _____

פרטים	כמות	מחיר יח'	סכום אגו	סכום שקלים ח.
שרון + חרוכה		360		
				360

סה"כ

מע"מ% .....

סה"כ כולל מע"מ

מס' חבילות ☐

קבל ע"י כהן

ימה _____

נספח 12 – התנהלות לא תקינה של מנהל המשק

להלן יובאו דוגמאות באשר להתנהלות מנהל המשק אשר באופן שגרתי נוהג זילות במערכת ואף נוהג במניפולציות ושקרים.

1) בתאריך 5.9.01 התקבל מלשכת סמנכ"ל משאבי אנוש מכתב המופנה למנהל המשק בדבר "השתתפות באחזקת טלפון סלולרי" קרי; למנהל המשק שולם ע"ח העירייה אחזקת טלפון סלולרי כאשר בפועל אף אחד לא אישר זאת.
בתאריך 1.10.01 לאחר בחינת הנושא ע"י הח"מ נזף מנהל המשק בגין מנהל לא תקין ואי ביצוע הנחיות כמפורט בסימוכין 04566-17 כדלהלן: **"...בהמשך לבדיקה שנערכה בנושא השתתפות באחזקת טלפון סלולרי עלה כי רשום על שמך קו טלפון עירוני והוא פעיל. כידוע לך הנושא עלה בעבר והורתי לך להפסיק מיידית את חיוב חשבון העירייה, להפתעתי הובהר כי לא פעלת כך והמשכת להשתמש בקו עירוני ללא אישור ע"ח העירייה, דבר שהינו חמור ביותר אף מעבר למינהל תקין..."**

2) 22.8.02 מזכר מסגן מנהל האגף למנהל אגף הפיקוח, **סיכום שיחה עם מנהל המשק: "...התרשמתי כי אופן ניפוק הציוד ליחידה נעשה באופן לא מובנה וללא סדר עדיפויות על בסיס כל הקודם זוכה..."**

3) 27.10.02 סימוכין 08554-21 מממונה מנהלה **למנהל המשק** סיכום סיור במחסנים: **"...ממצאי הסיור אינם משביעי רצון כלל ועיקר (בפרט לאחר דיווח בע"פ שהועבר אליי על ידך ובו נמסר שהמחסנים מסודרים לרבות בטיחותית)...מתפקידך כמנהל לוודא תיקון הליקויים בהמשך, בקרה וביקורת באופן שוטף..."**

4) 17.02.03 **מנהל המשק רכש** כיבוד לקליטת עובדים, **בטענה שיקרית** כי סגן מנהל האגף הנחה אותו לעשות כן.
מממונה מנהלה **למנהל המשק** בעקבות בקרה יזומה וטרם אישור חשבונית לתשלום:
"...הנדון חשבונית כיבוד- לא נהוג כלל לעשות כן (לרכוש כיבוד) ידוע לך כי אין ולא נהגנו לעשות כן אף פעם...אבקש להבא לא לבצע רכישות חריגות...".

5) מנהל המשק רכש זרים להלוויות בסכומים שונים שאינם תואמים את ההנחיות/נהלים העירוניים. על אף ולמרות שמדובר בעובד ותיק במערכת המשמש כמנהל משק שנים רבות, לכשנשאל ע"י ח"מ לפשר הסכומים ענה מנהל המשק בתאריך 28.4.03 לח"מ בכתב כדלהלן: **"...ההבדלים נובעים מכך שלא ידעתי שקים נוהל רכישת זרים...אלא לאחר שהברת לי שיש...לכן ברכישה...נרכש זר על-פי הנוהל..."**

6) בעקבות ביצוע בקרה של ממונה מנהלה בעניין הזמנת תיקון למזגן ענה מנהל המשק בכתב בתאריך 22.05.03 ממנהל המשק לממונה מינהלה לאחר: **"...הנדון תחקיר הנהלת חשבונות...כנראה שהמזכר אבד אצלנו במשרד..."**
כשם ש"אבדו...נעלמו" 2 הארגזים המוזכרים בסעיף 7 בדוח הביקורת.

7) 01.09.03 **ממנהל המשק** לממונה מנהלה: **"...הנדון רכישת רכב – פיג'ו...<u>מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה שוחח איתי בנושא והתנצלתי על דרך הרצת החומר להקצאת הצ'ק מבלי לשים לב לחתימתו...</u>".**

8) 22.04.04 סיכום פ"ע עם מנהל המשק: **"...אינוונטר-...<u>אינו ממלא אחר ההנחיות</u>... התבקש לאלתר לסדר את הפיגור של החצי שנה כפי שדיווח..." .**

9) **מנהל המשק נעדר מהעבודה ללא אישור/הודעה מראש בתאריך 12.7.04 הוער לו על כך , סימוכין 15713-21.**

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

כ"ג תמוז תשס"ד
12 יולי 2004
פ"ע: 21 - 15713

א ל מנהל משק ותחבורה

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>סיכום פגישה עבודה מתאריך 12.7.04</u>

בתאריך 12.7.04 התקיימה פגישת עבודה ביננו. להלן סיכומה:

<u>שלטים באידלסון</u> – יכין רשימה עדכנית.

<u>העדרות ללא אישור/ הודעה מראש</u>, נמסר כי לא תקין הדבר ולבל ישנה הדבר.

<u>סידור מחסן סוללים</u> – הונחה לסדר את המחסן בקדימות. לו"ז 15.8.04.

<u>כיבוס פרטי לבוש פרטיים</u> – נמסר כי לא תקין בלשון המעטה התנהלות הטיפול בכיבוס מדים, וחמור ביותר שנשלחת כביסה פרטית על ידו ללא תשלום. הוער והוסברה לו חומרת המעשה. הוצא חוזר לכל פורום מנהלים בנדון לבל ישנה המקרה.

<u>תיקים למסופונים</u> – יטפל מול מנהל מדור חניה.

רכישות מחשוב ומדפסות יבוצעו רק לאחר פריסת האגף.

<u>אובדן מסמכים</u> (דוח מבקרת) הונחה לוודא סגירת המשרד בהעדרו וכן אנשים שאינם צריכים להיות במשרד, שלא ימצאו בו.

<u>אבני אקרשטיין במרחב מרכז</u> – יטופלו בקדימות.

בברכה

ממונה מנהלה משק וכ"א

העתק

מנהל אגף הפיקוח

G:\WORD-DOC\PIKUACH\LIOR\15713.doc

אל _____ תאריך 1/9/03

מאת _____ טלפון

הנדון: רכישת רכב - בילוי

שלחת אותי בנושא הנ"ל ודרך
הרב החומר לבולמוס הדק מכלי לשים לב
למתרחש.
דק' ג/ר, הדק הוסדר.
מחר "מסר הדק לחברה
ובשק כ- 80 ימים נקבל את הרכב.

בכבוד רב,

ע/כן
הסכם מוכן לשיטה
שהחברה הדק של הביטוח
במתרחש. שלך יה"ד מוכן
בולל ושיני
היכן
חתימה

אלון חוסכים כאיש
מזכר A5
36 01041 2 12.2000

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח

(1)

אל _____ תאריך 22/5/03

ממונה _____ מספר _____

הנדון: _____

- ביום ה' 27/4 לערך בש בשעה בקר וגל'
והשוטרן כנ"ל בהמצין לשו מקין בשלהו.
- בדק את המצין ומצין שהמקר בהמצין לשו מקין
כאו-כן בקש לכתוב מצכר בנושא נקי
ואמר-לך יומין שכנאי.
- אמר לי שהוא בתך מצכר אוך לכני בתש
וכרש היומין שכנאי ובראשה שהמצכר אכך ונלנו
כאשכר בצמין הקרוכים, או שהוא נאשו הלאך מהקטונים
לכן האמיני לו ולא בקש בנו"ל שכתב לי
כלכ מצכר בנושא, ואני שלחתי הצמקה לשכנאי
לכדוק על המצין.
- למחרת 23/5/03 בקלתי הקש שאני לשקון המצין
ולגל שוטרים על השקון ולקבל עלים כפרטים שכתבו לי
לכדוק.

בברכה,

מזכר

36 37054 4 10/98

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

כ"א חשון תשס"ג
27 אוקטובר 2002
פ"ע: 21 - 08554

א ל מר מנהל משק ותחבורה

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>סיכום סיור במחסנים</u>

בתאריך 24.10.02 התקיים סיור במחסנים הממוקמים בבניין מרכזים, הנ"ל כהמשך ישיר לסיורים שהתקיימו במתחם .

ממצאי הסיור אינם משביעי רצון כלל ועיקר (בפרט לאחר דיווח בע"פ שהועבר אלי על ידך ובו נמסר שהמחסנים מסודרים לרבות בטיחותית) .

אומנם חל שיפור בתחזוקת המחסנים, אך עדיין יש מקום רב לשיפור.

<u>להלן הממצאים העיקריים (מעבר לממצאים שנרשמו על ידך במהלך הסיור) הדורשים טיפול:</u>

- כבלי חשמל ומוצרי חשמל חשופים.
- ציוד על הריצפה.
- הכניסות לא שורטטו כפי שסוכם - יש לשרטט ריבועים "שטח סטריילי".
- על פסי התיחום נמצא ציוד שלא בהתאם לסיכום מנהל האגף.
- ציוד בולט מגובה מדף במצב בלתי יציב.

אבקש כי תערוך דיון עם אנשי המשק בכל הקשור לתחזוקת המחסנים ושמירה על בטיחותם.

להזכירך, חלה חובת מנהלים ישירה ואישית. מתפקידך כמנהל לוודא תיקון הליקויים ובהמשך, בקרה וביקורת באופן שוטף.

בברכה

ממונה [illegible] משק וכ"א

F:\WORD-DOC\PIKUACH\LIOR\08554.DOC

16 37162 5 6.2002

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח

אל _____ תאריך 28/4/03

מספר _____

הנדון: רכישת צרכים - מנהל

ההכלים במחסנים נמצאים מצב שלא
יודעים שקיים נוהל לרכישת צרכים, אולי רק
למחסה שהסברתי לי שיש צו שנת ומלבן.

לכן רכישת 3/6 ניברש צר על-פי
הנוהל.

בידיעתך.

מזכר

36 37054 4 10/98

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03–5254841/3 פקס' 03–5258780

י"ד תשרי תשס"ב
01 אוקטובר 2001
פ"ע: 17 - 04566

אישי

א ל , מנהל משק ותחבורה

מאת אגף הפיקוח

הנדון: מינהל לא תקין ואי ביצוע הנחיות

בהמשך לבדיקה שנערכה בנושא השתתפות באחזקת טלפון סלולרי עלה כי רשום על שימך קו טלפון עירוני והוא פעיל.

כידוע לך הנושא עלה בעבר והוריתי לך להפסיק מידית את חיוב חשבון העירייה, להפתעתי, הוברר כי לא פעלת כך והמשכת להשתמש בקו עירוני ללא אישור וע"ח העירייה, דבר שהינו חמור ביותר אף מעבר למינהל לא תקין.

אני מודיעה לך ומתריאה בפניך שאם מקרה דומה ישנה הדבר יגרור נקיטת צעדים חמורים.

בברכה

ממונה מנהלה משק וכ"א

F:\WORD-DOC\PIKUACH\k-adam\04566.DOC

36.37162.5 8/98

עיריית תל אביב–יפו
לשכת הסמנכ"ל למשאבי אנוש ולמינהל
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03–5218750 פקס' 5216478

י"ז אלול תשס"א
05 ספטמבר 2001
סימוכין : 00909

11.9.01

מאיץ מאחן זוכך ?
(ניסוח יפיץ לך משפוך)

כללי

- אישי -

שם העובד: _____

מס' סלולרי: _____

הנדון: **השתתפות באחזקת טלפון סלולרי**

- החלטנו על גביית השתתפות קבועה מכל מנהל/עובד, אשר בראשותו טלפון סלולרי עירוני. ההשתתפות הנה בגין אחזקת המכשיר, ללא קשר לכמות השיחות המתבצעות (אשר עליהן קיים הסדר נוסף).

- סכום החיוב יעמוד על 50 ש"ח לחודש, זאת החל מה - 1 ספטמבר 2001 ויחויב בשכר ספטמבר המשולם ב - 5 אוקטובר 2001.

- הוראה זו חלה על כל מחזיקי הטלפונים הסלולרים וכן על מחזיקי המירס בעל טלפון חיוג, אשר העירייה משתתפת באחזקת קו החיוג.

- החיוב לא יחול על מחזיקי מכשירי המירס אשר אין בהם טלפון חיוג ועל מכשירים שנופקו על בסיס זמני ומשימתי, לתקופות קצרות.

- מנהלים / עובדים, אשר מחזיקים מספר מכשירים יחויבו עבור אחזקת מכשיר אחד בלבד.

- עובדים אשר בעקבות הנחייה זו מעוניינים להחזיר את המכשיר, רשאים להשיבו עד לתאריך 15 ספטמבר 2001, באמצעות מנהלם הישיר.

- מצורף בזאת טופס "חיוב ממשכורת בגין שימוש בטלפון סלולרי", יש להעבירו עד לתאריך ה - 15 ספטמבר 2001 ליחידת התקשורת.

- אחת לחצי שנה נערוך בדיקת החיוב לכל משתמש למול ההוצאות הראליות במכשיר.

בברכת שנה טובה

סמנכ"ל משאבי אנוש ומנהל

C:\WIN95H\שירותן עבודות\טופס.DOC

10193 6 7.2001

אל: **יחידת מת"ש**

הנדון: **<u>חיוב משכורת בגין שימוש בטלפון סלולרי</u>**

הריני מאשר בזאת לחייב את משכורתי בסך -50. ש"ח לחודש, עבור השתתפות בגין שימוש בטלפון סלולרי הנמצא ברשותי.

מס' טלפון סלולרי: _____

מס' ת.ז.: _____

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____

חטיבה/מינהל: _____

שם המחלקה/אגף: _____

חתימת העובד: _____

תאריך: _____

982692-001

לספח 13

תאריך : 2/12/03
שעה : 22:52:53
דף : 1

עוסק מורשה :
סוכן מכירה : 0999
מספר לקוח : 12690
ח-ן הנפ"מ : 11360013600
מספר הזמנה : 982692-001
מסלול/צבירה: 902 / 7420
תאריך הזמנה: 2/12/03
אופן הזמנה : חזם. טלפונית

משלוח אל
עיריית תל-אביב
ארלוזורוב 30
אגף הפיקוח לירדי 64162
תל אביב - יפו 63324

יח' מידה	מספר יצרן / לקוח	הזמנה כמות חסרה	הזמנה כמות הוזמנה	מחיר יחידה	סה"כ שלמה ללא מע"מ
יח		1	0	423.72	423.72

PENDRIVE 256 MB

423.72 סיכום ===> 1

סה"כ לפני מע"מ : 423.72

% 18.00 מע"מ : 76.27

סה"כ : 499.99

0067-03-00151

תאריך : _____ שנה : _____
חתימת נהג: _____
שם לקוח: _____ חתימה: _____
ת.ז. _____

אגף הסיורים
נתקבל ביום
07-12-2003
סיפוריון

ההזמנה תמורה בכפוף לתנאי קטלוג אופיס דיפו.
ההזמנה תוך 14 יום מקבלת הבקשה. החזרת מהמת ל-50 ש"ח יש לשלוח במעטפה בדואר רשום.
החזרת מוצרים: אופיס דיפו, ת.ד. 715 לוד.
החזרת הפגומים ניתן להחזיר רק בקבלי אופיס דיפו תוך 15 יום.
כל התביעות להחזרה בסירה האריזות נפתחה.

חתימת הלקוח

14 נספח

(1)

ניית מס 982692-001
* * * *

תאריך : 2/12/03
שעה :
דף : 1

עותק מודפסה :

משלוח אל

מרפק מסניף : 0999
מספר לקוח : 12600
ח-ן הנה"ח : 1136012600
מספר הזמנה : 982692-001
מסלול/עצירה: 901 / 07420
תאריך הזמנה: 2/12/03
אופן הזמנה : הזמ. טלפונית

עיריית תל-אביב
איזלסון 30
אגף הפיקוח לידי
תל אביב - יפו 63324

אביב
69
יפו 64162

תיאור	יחי' מידה	מספר יצרן / לקוח	הזמנת הזמנה	כמות המשך	משלוח	מחיר יחידה	סה"כ עלות נלא מע"מ
זכרון PENDRIVE 256 MB	יח		1	0	1	423.72	423.72

[illegible]

סיכום ==> 1 423.72

סה"כ לפני מע"מ : 423.72

[1]: 1

מע"מ 18.00 % : 76.27

סה"כ : 499.99

28/02/04
0067-03-00151

תאריך : _____ שעה : _____

חתימת נהג: _____

שם לקוח : _____ חתימה: _____
ת.ז. : _____

ה בהתאם למדיניות ההחזרות המופיעה בשער הפנימי של קטלוג
ש"ת תאספנה עד 14 יום מקבלת הבקשה. החזרות מתחת ל-50 ש"ח יש לשלוח במעטפה בדואר רשום.
דיפו מחסן הפצה ארצי, ו
יקה, מחשבים ונלווייהם ניתן להחזיר רק בטניף 1 תוך 15 יום.
כנם לא ניתנים להחזרה כסידה ואריזתם נפתחה.

15 ספטמבר 2003
פ"ע: 3 – 12029

15 ספט

א ל , מנהל אכיפת חוקי תנועה וחניה
, מנהל המחלקה הוטרינרית
, מנהל מרחב מרכז
מנהלת מרחב מזרח
, מנהל מרחב דרום
ממונה מנהלה משק וכ"א
מנהל תפעול
סגן מנהל מרחב צפון
, סגן מנהל סיירת פיקוח
, מנהל מדור חניה
, מנהל כח דלתא
, מנהל מדור תצפיות
, מרכז גרירה
, מנהל משמרת - כח דלתא
מנהל משמרת - מרחב דרום
, מנהל משמרת – מרחב מזרח
, מנהל משמרת - מרחב מרכז
, מנהל משמרת – מרחב צפון
, מנהל קטע - מדור גרירות
, מנהל קטע - מדור גרירות
, מנהל משק ותחבורה
, רכז מחשוב

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>סיכום ישיבת מנהלים מורחבת – 15.9.2003</u>

בתאריך 15.9.2003 התקיימה ישיבת מנהלים מורחבת בראשות נ , מנהל אגף הפיקוח ובהשתתפות ה"ה הר"מ.

להלן סיכום הישיבה:

1. מנהל האגף ברך את מר ... ב לרגל יום הולדתו.
2. מנהל האגף עדכן את הנוכחים:

- **<u>פסקי דין כנגד עסקים</u>** – כתוצאה מפעילות האגף בנושא הגשת המלצות לכתבי אישום כנגד עסקים, נפסקו בבית המשפט פסקי דין מרתיעים.

- **<u>רוטציית מנהלים</u>** – החל מתאריך 1.10.2003 תערך רוטציה בין מר ' שימונה למנהל מרחב מזרח, לגב' שתמונה למנהלת אכיפת חוקי תנועה וחניה. מנהל האגף איחל להם הצלחה בתפקיד.

[redacted]

4. גב' ', ממונה מנהלה משק וכ"א:

- ☐ **אחריות על ציוד** – עפ"י הנחיות העירייה, האחריות על ציוד יחידתי שנעלם/אבד חלה על מנהל היחידה.
  לכל יחידה תועבר רשימת האינוונטר, כפי שנבדק ע"י הפרוייקטור האגפי שמונה לנושא, לאישור מנהל יחידה.
  המנהלים מתבקשים לדווח לגורמים הרלוונטיים על כל תנודת ציוד מיחידותיהם.
  אחריות על אובדן/נזק של ציוד אישי כגון: מכשיר מירס וכו', חל על המפקח ויחייב ברור ע"י ועדת נזיקין אגפית.
  חל איסור מוחלט על שימוש בציוד חשמלי אישי במקום העבודה וכן תוכנות מחשב לסוגיהן.
- ☐ **ימי מחלה** – לפורום הופצה הנחיות מנהל אגף משאבי אנוש לנושא ימי מחלה וחופשת מחלה.
- ☐ **טיול אגפי** – הוקם צוות בראשות מר – מרכז גרירה לתכנון הטיול האגפי.
- ☐ **הרמת כוסית** – בתאריך 24.9.2003 יערך במרכז עינב טקס הרמת כוסית בהשתתפות כל יחידות האגף, לרגל ראש השנה החדשה.

בברכת שנה טובה

מזכיר האגף

העתקים:

מנכ"ל העירייה
משנה למנכ"ל
, סמנכ"ל למשאבי אנוש
- היועץ המשפטי לעירייה
מנהל אגף הפיקוח
- המשנה ליועמ"ש העירייה ומנהלת המח' הפלילית
דובר העירייה
, סגן מנהל אגף הפיקוח
מנהל מרחב צפון
מנהל סיירת פיקוח
', מנהל סיירת תנועה וחניה
מנהל כח יהלום

בתאריך 2.2.04 התקיימה ישיבת עם מר ... .
לגבי סיכומה:

* N

פיקוח מפעלות פיקטיביות - כשהיתה .. מתפקידה : לוו לבעלים תמונת מקורות ניתן - כוללות מקומיים . הלך הכמויות של התמונות ישב לוודא מיוחסן אותה - לוו בופץ .

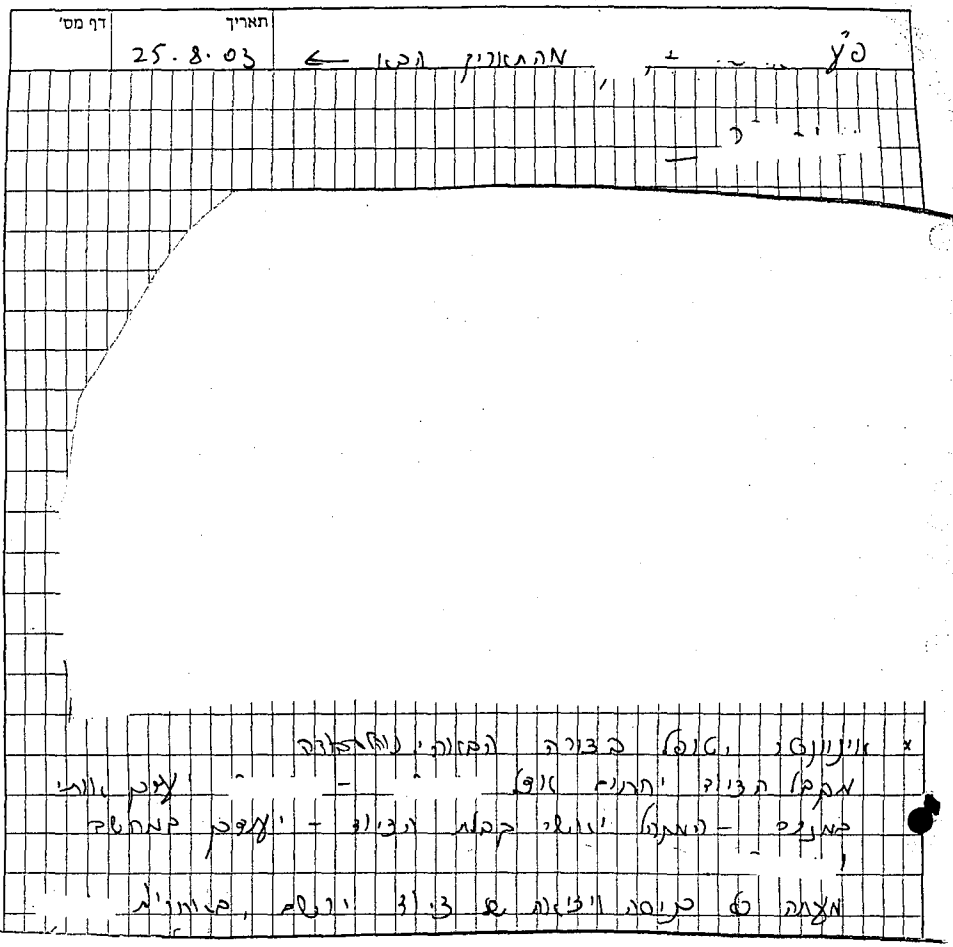
תכשלה לגבי הבנה - הנסיון . כי עליו למקם לפצות ותופשה ומנו התחיל על פעל עצמו כמו מי עליו לקבל היבר למשפחה . הנפגעה לטיקיונות וניהם מהווי אישה .

הנפגעה ל רשימת מתשמיש עיי הוינוונט עליו למוסיף את כ הפיזי הינתי התקיים מתוקף לימה נכמוי .

עיריית תל אביב–יפו

נייר עבודה

תאריך	דף מס'
25.8.05	



עיריית תל אביב-יפו
אגף הפיקוח
רח' אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5254641 פקס' 03-5258730

8.8.03

כדי לך בימים אלו עבד שוויקטור אוישע ויקי בת
הוקם עמך ה הכין רשימת מפגעי אלפ"ת.

אבקש _____ אור לקחת בדוק מהימה

להנפיק בדוק ליתיגיג בדיק הסאוה ?

כל בדוק שיונפק עליך לשלוח מצבה למחלקת היתוה.

מתו הבדוק

מאגדה יובהר כי מתארים ___ קיבלה / נלקח בדוק
וכמות הבדוק .

עוד מאגדה אפקש אישור ~~מחלקת~~ מחלקת היתוה כי אוכן
קיבל הבדוק. ל המצבה הנ"ל בנוסף לתוכנות המקובצה שלחה
אלונה פורש עם הנסקת הבדוק מ"מ המסקת/ה עבה שלונה אור
(רבדוק).

אוישר המחלקת הנא קריטי.

עליך מהמצבה ישלח אלי עמך שנקליד אות התאור במחשב.

אבקש להחלת אור הפעולה בהקדם.

תודה

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03–5254841/3 פקס' 03–5258780

כ"ו טבת תשס"ב
10 ינואר 2002
פ"ע: 21 - 05634

א ל פורום מנהלים

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>ניהול מצאי אגפי</u>

בהמשך לפורום מנהלים בו הועלה נושא המצאי והמדיניות העירונית הקיימת, מצ"ב טפסי אינוונטר.

- ✓ בטפסים ירשם כל הציוד שאינו מתכלה.
  יש למספר את הדפים מ- 1 ועד בכלל. מקור ישלח למנהל המשק, עותק ישאר ביחידה.
- ✓ החלק הראשון בטבלה "נתקבל בתאריך" ימולא עפ"י תאריך מילוי הטפסים אלא אם ידוע התאריך המדוייק בו נתקבל הציוד.
- ✓ שם הפריט ותאורו – לא חייב לתת תאור לפריט אם ברור מהו, כגון : שולחן, כסא וכו'.
- ✓ כמות – סך הפריטים מאותו זן הקיימים במתקן נתון. מנהל שבאחריותו מס' מתקנים ימלא לכל מתקן טופס נפרד.
- ✓ "תנועת הפריט" ימולא בהתאם לדוגמאות שפורטו בתחתית הטופס

שינוי כלשהו בתנועות הפריט או בקבלת פריט כלשהוא החל ממילוי הטפסים יצויין ע"ג טופס חדש או הטופס הרלוונטי, ובכל מקרה העתקו ישלח למנהל המשק.

לר"ז לביצוע 10.2.02.

בברכה

ממונה מנהל משק וכ"א

העתקים:

מנהל אגף הפיקוח
, סגן מנהל האגף
מנהל משק ותחבורה
ת.ת. – 10.2.02

F:\WORD-DOC\PIKUACH\LIOR\05634.DOC

30 37162 5 6.96

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03–5254841/3 פקס' 03–5258780

עיריית תל-אביב-יפו

היחידה _____

מעודכן מתאריך _____

עד תאריך _____

אינוונטר יחידתי

נתקבל בתאריך	שם הפריט/תאור	הכמות	תנועת הפריט*
	סה"כ		

שם מנהל היחידה _____ חתימתו _____

* דוגמאות לתנועת הפריט:

הועבר בתאריך _____ ליחידה _____

יצא מכלל שימוש בתאריך _____ שם וחתימת נציג המשק _____

נשלח לתיקון בתאריך _____ שם וחתימת נציג המשק _____

חזר בתאריך _____

חתימת מנהל המשק _____

F:\WORD-DOC\PIKUACH\tfasim\אינוונטר יחידתי.doc

36 37162 5 8.98

ח' אב תשס"ב
17 יולי 2002
פ"ע: 21 - 07715

א ל [redacted], משנה למנכ"ל העירייה

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>החזר בקבוקי שתיה - חוק הפיקדון</u>

בהמשך להנחיית המנכ"ל כי סכום הכסף מהחזר הבקבוקים יוחזר לאגף כשהמטרה לשימוש בו תקבע ע"י מנהל האגף, ובהמשך לעידכונים שוטפים של מנהל האגף בפ"ע עימך, ברצוני לעדכנך כי הוקמה ועדה אגפית אשר בחנה את הנושא על כל פניו והבטיו.

כמו כן, הוכן נוהל המפרט תהליך השימוש בכספים (העתקו מצ"ב).

הועדה החליטה כי השימוש בהחזר הכסף יהא לרווחת כלל עובדי האגף.

לידיעתך ושימושך.

<u>לוט</u>

הנוהל והתהליך

בברכה

ממונה מתחלואמשק וכ"א

העתקים:
מנהל אגף הפיקוח
חברי הועדה

F:\WORD-DOC\PIKUACH\LIOR\07715.doc

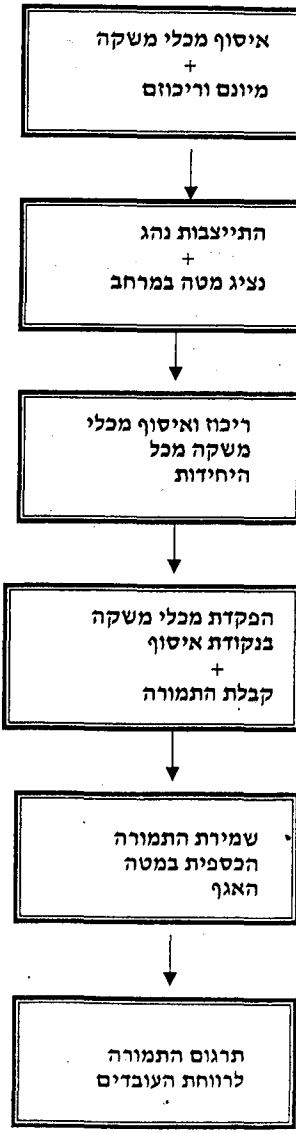
36 37162 5 6.2002

נוהל בנושא החזר בקבוקי שתיה והשימוש בכספים

- מכלי המים נמסרים בנקודת תחנה מרכזית חדשה מטעם איכות הסביבה אחת לשבועיים או בהתאם לצורך.
- קבלת התמורה מתבצעת שבוע לאחר ספירת מיכלי הפלסטיק.
- התמורה שנמסרת ע"י החברה, נמסרת לנציגי האגף שהם בד"כ ממונה הנח"ש או נציג מטעמו (נציג העוסק בתחום הכספים) ומנהל הפרוייקט או מי מטעמו שאינו פחות ממנהל משמרת.
- בעת קבלת התמורה נציגי האגף כאמור לעיל ממלאים טופס פרוטוקול במקום והתמורה הכספית נמסרת במקום לממונה הנח"ש או מי מטעמו ומגובה בחתימות הנציגים (לפחות שני נציגים), בצירוף חשבונית שניתנת ע"י החברה.
- התמורה הכספית מופקדת בכספת במשרדו של ממונה הנח"ש בצירוף החשבונית כאמור לעיל ובאחריותו.

F:\WORD-DOC\PIKUACH\LIOR\07715.doc

איסוף מכלי משקה - תיאור תהליך



עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

כ"ו ניסן תשס"ג
28 אפריל 2003
פ"ע: 21 - 10414

א ל חשבת חטיבת התפעול

מאת אגף הפיקוח

הנדון: החזר כספי פיקדון בקבוקי פלסטיק

שלום,

1. לא ברורה לי מטרת מכתבך.

2. העובדות שמצוינות במכתבך ידועות לנו מזה זמן רב ...

3. על מנת להעמיד דברים על דיוקם להלן העובדות:

- ✓ על פי הסכם העבודה מקבל עובד האגף כל יום בקבוק שתיה.
- ✓ הבקבוק יוצא מרגע מסירתו מחזקת העירייה.
- ✓ באגף התארגנו עובדים באופן וולונטרי וספונדי להחזר בקבוקים אבל עובד/עובדים שהחליטו לא להשליך הבקבוק לפח, עשו בו כרצונם, בין היתר לרווחתם.
- ✓ על מנת להכניס סדר בפעילות, לשמור על איכות הסביבה (מניעת השלכה לפח) וגם למסד פעילות רווחת העובדים, קיבל האגף "ברכת הדרך" מהמנכ"ל והמשנה למנכ"ל לאיסוף מרוכז של הבקבוקים, כאשר הכסף ממשיך לשמש את העובדים.
בכך מושגת שמירה על איכות סביבה ורווחה לעובדים ללא עלויות עירוניות.
- ✓ אין ולא היתה כל כוונה מצד המנכ"ל והמשנה למנכ"ל לפתוח סעיף תקציב לנושא, שהרי מדובר בכסף של העובדים.
הכוונה היתה רק לסייע/לכוון התנהגות.
- ✓ כל התהליך של ההחזר לא נעשה בהתערבות/בכפיה אלא בעידוד של הנהלת האגף.
- ✓ התנהלות הנושא כפי שקיימת כיום ע"י העובדים לרבות איסוף והחזרה ויעוד הכסף לרווחה (הצגות/מופעים וכד') אושרה ע"י המנכ"ל והמשנה למנכ"ל.

4. בשיחה שנערכה עימך ביוזמת מנהל האגף הובהרו לך הדברים כמפורט לעיל ולכן גם לא ברורה לי מטרת מכתבך, כאמור.

5. בשיחה נוספת שנערכה בין המשנה למנכ"ל למנהל האגף אין שינוי בעמדה ובהתנהלות.

6. בשיחה אקראית עם [illegible] רכז תקציבים, גם הוא תמים דעים עם ההתנהלות הקיימת כיום.

לידיעתך.

בברכה

ממונה מנחם עשק וכ"א

העתקים:
משנה למנכ"ל העירייה
מנהל אגף הפיקוח
סגן גזבר העירייה ומנהל אגף החשבות
F:\WORD-DOC\PIKUACH\LIOR\10414.doc

6.2002 36 37162 5

נספח 18

עיריית תל אביב-יפו
לשכת משנה למנכ"ל

טיפול בזואר נכנס

תאריך כניסה	26.5.03
מספר שוטף	

שם הפונה

נושא

ניתוב פנימי

☐ מתאמת חטיבת התפעול ☐ מנהלת הלשכה ☐ _____

אופן הטיפול

משה מתאמת

- שלחתי לו שאלה
- הוא ענה בשאלה כדי שאוכל לשלוח לו
- שאלה בלתי אפשרית
- בלתי אפשרית לענות עליה
- שאיפה בלתי אפשרית ?

בלגן.

תאריך	26.5.03	חתימה

36 10198 4 4.2000

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח

אל _____ תאריך 23/10/12

מספר _____

הנדון: _____

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

_____ המרכז

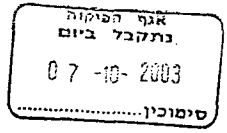
_____ מזכר

3.2002 4 37054 36

עיריית תל אביב–יפו
לשכת המשנה למנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5218889 פקס' 03-5216465

1

תאריך : כ"ח אלול תשס"ג
25 ספטמבר 2003
סימוכין : 06314 - 42



אל: מנהל אגף הפיקוח

הנדון: **סיכום פגישת עבודה**

בתאריך 24 בספטמבר 2003, התקיימה פגישת עבודה בין משנה למנכ"ל לבין ב... מנהל אגף הפיקוח ובהשתתפות החי"מ.

להלן סיכום משנה למנכ"ל -

1. **מכרז אספקת כח אדם לפיקוח -**

א. יש להכין פנייה לועדת התקשרויות (ועדת השלושה) שפנינו לחבי י"א מתן שזכתה במכרז של משכ"ל ולבטל כל ההתקשרות איתם.

ב. לאחר קבלת תשובה יש להוציא מכתב לגבי , מחבי משק וכלכלה ולהודיע לה על הביטול.

ג. במקביל, יש להוציא מכתב ליו"ר ועדת מכרזים, ולפרוש את הנתונים: ולהדגיש שהתקשרות עם מסתיימת בדצמבר 2003, ולבקש הארכה מיוחדת נוספת לחצי שנה או עד סיום המכרז המוקדם מבניהם.

2. **רופאים וטרינריים עבודה נוספת** – המשנה עודכן בנושא.

3. **עובדים נחלשים -** המשנה עדכן כי מתוכננים שני ערוצים לטיפול בעובדים נחלשים:

* תוכנית פיטורין.
* תוכנית לעידוד פרישה מוקדמת.

4. **אספלט הרחבה במבנה אגף הפיקוח ברח' אידלסון -** המשנה למנכ"ל אישר ביצוע עבודות אספלט ע"י מינהל בת"ש בעלות של 30 אש"ח אם תהיה דרישה לתשלום, התשלום יהיה ע"ח רזרבת חטיבה, באחריות – החי"מ.

5. מנהל האגף עודכן כדלהלן:

א. מערכת אכיפת חוק – מנהל אגף המחשוב יתקצב 300 אש"ח לנושא האחזקה.

ב. בנוסף, חיבור לפני"צ – אגף הפיקוח נכלל בין 59 היחידות שיחוברו.

ג. מערכת המוקד – מנהל אגף המחשוב הבטיח שכל דרישות אגף הפיקוח לשילוב במערכת המוקד ניתנים למימוש וללא תוספת תקציב.

10189 5 4.2000

אד F:\WORD-DOC\S-TIFUL\P-PIKUHA\06314.DOC

6. **דו"ח ביקורות מעקב יחידת יהלום** – מנהל האגף יתייחס לפניית מבקרת העירייה ויעביר העתק מהתייחסותו למשנה למנכ"ל.

7. **פניית מר ו בדבר הדעה על עבירה קנס ביום מצעד האהבה** – המשנה עודכן כי הנושא טופל.

8. **נתוני אכיפה שהועברו לראש העירייה** – ראה"ע הדגיש 3 נושאים:

א. צווי ניקוי של שטחים פרטיים – פסולת בניין.

ב. צואת כלבים.

ג. מודעות.

יש למקד פעילות ב- 3 הנושאים שיבואו לידי ביטוי בדו"ח הבא.

מנהל האגף יציג למשנה דיווח על פעילות לנושא אכיפת פסולת בניין.

9. **דו"חות מפקחי אגף התברואה** - מנהל האגף יציג למשנה תכתובת על אי התייצבות למתן עדות בבית משפט בעניין הדו"ח.

10. **אסמכת מנהלי האגפים להגיש מכתב פיטורין לעובדים** – המשנה עודכן כי מתקיים הליך לאסמכה (יועץ משפטי, אגף משאבי אנוש).

11. **אתר הנצחה למפקח שנפל בפיגוע** – מנהל אגף הפיקוח יסייע למשפחה להגיש בקשה לועדת ההנצחה להנצחת הבן.

12. **גיבושונים** – סוכם עקרונית – אין כוונה להרחיב באופן גורף את הגיבושונים לכל גוש דן, אולם במקרים יוצאי דופן יוחלט ע"פ שיקול מנהל האגף.

בברכת חג שמח
ושנה טובה

מתאמת חטיבת התפעול

העתק:
תיק פ"ע אגף פיקוח

עיריית תל אביב-יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

תאריך 13/2/04

אל

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>תכנית שבועית לחלוקת כריכים</u>

		19/2	18/2	17/2	16/2	15/2		
מדור חניה	כיבוי אש	75	75	75	75			
גרירות	כיבוי אש	16	16	16	16	250		
כלביה	ש"י עגנון 1	20	20	20	20			
צפון	הר נבו 19 ב'	20	20	20	20			
מרכז	הר נבו 19 א'	22	22	22	22			
דרום	ניצנה 11 ב'	16	16	16	16			
סיירת	קפלנסקי 2	23	23	23	23			
מזרח	בת ציון 8	28	28	28	28			
"תפוז"	הסוללים 3	28	28	28	28			
משרד ראשי	אידלסון 30	30	30	30	30			
סה"כ		278	278	278	278	250		

בברכה

מנהל משק ותחבורה

F:\WORD-DOC\PIKUACH\avisar\krihim.doc

טל 03762 3 6.2002

עיריית תל אביב-יפו

28/3/04

22 נספח

39/7

עיריית תל אביב–יפו

אגף הפיקוח

רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03–5217900 פקס' 03–5217927

- מזכירה

From: לשכת מנהל אגף הפיקוח
Sent: יום שני 26 יולי 2004 7:52
To: - חנהל משק ותחבורה
Cc: - מנהל אגף פיקוח
Subject: : חלוקת מכשירי מירסRE

ר בוקר טוב

טרם התקבל התיחסותך, אבקש להחישה.

תודה

-----Original Message-----

From: לשכת מנהל אגף הפיקוח
Sent: ה 22 יולי 11:46 2004
To: - מנהל משק ותחבורה
Cc: [illegible] - מנהל אגף פיקוח
Subject: חלוקת מכשירי מירס

אבקש להתעדכן כיצד חולקו מכשירי מירס החדשים בחודש האחרון, עפ"י אלו קריטריונים ובאישור של מי?

תודה

אל:	תאריך 22/8/25	דף מס'

ועדת: ועדת אבוקאט אבוקאט

מאת: בתוקף סמכותי בשם אלוף יוסף בוטמשטיה

בברכה: [illegible]

עיריית תל אביב–יפו
לשכת המשנה למנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03–5218889 פקס' 03–5216465

תאריך : י"ד חשון תשס"ד
09 נובמבר 2003
סימוכין : 06447 - 42

אל: , מנהל אגף הפיקוח

הנדון: **סיכום פגישת עבודה**

בתאריך 9 בנובמבר 2003, התקיימה פגישת עבודה בין משנה למנכ"ל, נ לבי מנהל אגף הפיקוח ובהשתתפות החי"מ.

להלן סיכום משנה למנכ"ל -

1. **שוק הדגים ביפו** – המשנה למנכ"ל עודכן כי ביום שבת ה- 8.11.03 התקיים מבצע משותף של הפיקוח עם יחידת הפיצו"ח ומשטרת ישראל במהלכו הוחרמו 2 טון דגים.
המשנה למנכ"ל יוציא דיווח לרה"ע ולמנכ"ל לקביעת מדיניות ארוכת טווח של צוותי פיקוח + משטרת ישראל למניעת התופעה, מנהל האגף יעביר חומר רקע.

2. **חניה בעיר** – מנהל האגף תיאר תמונת מצב של החניה בעיר והיקפי האכיפה בעיקר במוצ"ש.

3. **מדרחוב נוה שאנן** – המשנה למנכ"ל עודכן על פעילות אכיפה כללית ביום שישי אחה"צ ובעיקר אכיפה נגד סחר בדגים במדרחוב.

4. **טיפול בעובדים יומיים** – יתקיים דיון בהשתתפות הזימון באחריות – מנהלת הלשכה.

5. **אכיפה בתשלום במתחם החברה לפיתוח תל-אביב** – מנהל האגף יציג למשנה למנכ"ל עלויות אכיפת חניה במתחם.

6. **תחקיר להליך זיהוי חשודים** – מנהל האגף עדכן כי התקיים תחקיר מקיף בנושא והציג למשנה למנכ"ל סיכום התחקיר.

7. **רוטציה כלל אגפית ב- 1.12.03** – המשנה למנכ"ל עודכן כי הרוטציה תקיף 90 עובדים מכל הרבדים באגף, המשנה למנכ"ל מברך על התהליך.

8. **גיבוש אגפי ב- 19 – 20 בנובמבר** – המשנה למנכ"ל עודכן כי מתקיים גיבוש אגפי.

9. **מגרש כדורגל וולפסון** – מנהל האגף עודכן כי המגרש נפתח לפעילות, עקב חניה פרועה נחסמו דרכי הגישה לרכבי הצלה, המשנה למנכ"ל מתכנן שתי דרכי פעולה: הצבת עמודים למניעת חסימת דרכי גישה ע"י אגף שפ"ע ומנחה את מנהל האגף ליזום פעילות אכיפה.

10. מנהל האגף עדכן כי נמשכים מבצעי אגרופי אכיפה בנושאים שונים.

ב ר כ ה.

מונאמת חטיבת התפעול

העתק:
לתיק פ"ע אגף שפ"ע – סעיף 9
תיק פ"ע אגף פיקוח

F:\WORD-DOCS-TIFUL\P-PIKUHA\06447.DOC עמ

16 10189 5 4.2000

ב' באייר תשנ"ט
18 באפריל 1999
פ"ע 26155

25 נספח)

אל , סמנכ"ל משאבי אנוש

מאת אגף הפיקוח

הנדון : <u>העברת עובדים נחלשים מאגף הפיקוח</u>
פגישת עבודה מתאריך 8.4.99

בהמשך לפגישת עבודה שהתקיימה במשרדך שבה חועלן מספר נושאים ובינהם פליטת "עובדים נחלשים" מהאגף.

כידוע לך אגף הפיקוח קולט לשורותיו מועמדים לאחר מיון קפדני, מעבר איבחון פסיכולוגי ובעלי בריאות תקינה. ברבות בשנים, לאור השחיקה הגבוהה הקיימת באגף כתוצאה מהעבודה הקשה והמתיחות הרבה שבה נמצאים העובדים, נגרם נזק בריאותי לחלק מהמפקחים. נזק, הנורם למגבלות תפקוד קשות.

אנו מודעים לקשיים בניוד כ"א בתוך יחידות העירייה אך יחד עם זאת המצב בלתי נסבל ועל כן בשלב זה אבקשך לטפל בשיבוצם של העובדים הר"מ (7 הקשים ביותר מתוך כ- 15 נחלשים) ליחידות אחרות או כל טיפול אחר שתמצא לנכון.

למותר לציין שמיצינו את כל האפשרויות הקיימות באגף עצמו לשיבוץ/שילוב עובדים נחלשים במסגרת ניוד פנימי.

<u>לוט</u>

שמות העובדים

ב ב ר כ ה

מנהל אגף הפיקוח

העתקים:

ן, סמנכ"ל העירייה
, סמנכ"ל תפעול
סגן מנהל אגף כח-אדם
ית מנהלה משק וכ"א

רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, כלמן 3/5254641-03 מקס' 5258780-03

עיריית תל אביב–יפו
לשכת מנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5218162 פקס' 03-5242696

ד' אייר תשנ"ט
20 אפריל, 1999
00425 - 2901

אגף הפיקוח
נתקבל ביום
26 -04- 1999
סימוכין.....

לכבוד
, סמנכ"ל לתפעול
, סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל
מנהלת אגף התקציבים
, מנהל אגף הפיקוח
, מנהל אגף התנועה
מנהל אגף ארגון ותקינה
, אגף ארגון ותקינה
ו, אגף התקציבים
סגן מנהל אגף הפיקוח,
מנהלת תפעול, אגף הפיקוח
, מנהל אכיפת חוקי תנועה וחניה, אגף הפיקוח
ממונה משק ומינהל אגף הפיקוח
, אגף הפיקוח

הנדון: כח אדם באגף הפיקוח

7. יש להעתיק כ"א הקיים, לטובת צינתור צירי תנועה חדשים (מעבר לאבן גבירול והירקון).

ב ב ר כ ה,

ע' בכיר למנכ"ל העירייה

העתקים:
, גזבר העירייה
ד"ר , מ"מ מנהל מינהל בח"יי

עיריית תל אביב–יפו
לשכת מנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03–5218162 פקס' 03–5242696

ט"ז אייר תש"ס
21 מאי, 2000
03198 - 3303

לכבוד
, סגן ראש העירייה
, משנה למנכ"ל
מנהל מינהל בת"ש
מ"מ מנכ"ל המשלמה ליפו
, שרות משפטי
, סמנכ"ל תשתיות
; ס. מנהל אגף הפיקוח

הנדון: סיכום דיון שוק הפשפשים - 18/5/00

בתאריך 18/5/00 התקיים דיון בנושא שבנדון בראשות מנכ"ל העירייה, ובהשתתפות הר"מ והח"מ.

4. מידי 10 ימים, תבוצע פעולה רחבת היקף בשיתוף המשטרה, ואגף התברואה.

5. המישנה למנכ"ל יקדם את הפגישה עם נציגי המשטרה והתושבים ויעדכנם בביצוע הפעולות בסיכום זה.

6. ישיבת מעקב בראשות המנכ"ל תתקיים בתוך שבוע ימים.

7. תיעדוף משימות בתוך אגף הפיקוח, עד לגיוס כא' מתאים (דלתא) עפ"י החלטת המישנה למנכ"ל.

ב ב ר כ ה

עוזר למנכ"ל העירייה

עיריית תל אביב–יפו
לשכת מנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5218162 פקס' 03-5242696

א' תמוז תש"ס
04 יולי, 2000
03471 - 811

עיריית תל-אביב-יפו
לשכת משנה למנכ"ל
13 -07- 2000
מס' תיק

כבוד
משנה למנכ"ל

הנדון: סיכום פגישת עבודה

תאריך 3 ביולי התקיימה פגישת עבודה בין מנכ"ל העירייה, מר לבין , המשנה למנכ"ל,
מר , בהשתתפות הח"מ.

להלן סיכום מנכ"ל העירייה:

4. פיקוח מקוף – המשנה למנכ"ל מעדכן כי הפרוייקט ממומש ב- 4 שכונות, קרית שלום, נוה עופר, הדר יוסף, וחלק ממתחם שנקין התוצאות עד כה – רמת שביעות רצון גבוהה.

סיכום מנכ"ל: המנכ"ל מנחה להרחיב את תחום הפעילות של המקוף בתכנית העבודה ב- 2001.
המנכ"ל מנחה את המשנה להגיש הצעת עבודה ולבצע המרות בכח הקיים.

ב ב ר כ ה,

לשכת מנכ"ל

העתקים:
ראש העירייה
משנה למנכ"ל ומנהל חטיבת התפעול
סמנכ"ל למשאבי אנוש ומינהל
, סמנכ"ל לתכנון ארגון ובקרה
גזבר העירייה
מהנדס העיר
מנהלת מינהל החינוך והתרבות
מנהל מינהל בת"ש
מנהל מינהל השירותים החברתיים
, מבקר העירייה
מ"מ מנכ"ל המשלמה ליפו
, היועצת המשפטית לעירייה
, דובר העירייה

תיק: פ-ע משנה למנכל

29 נספח

הסכמים פ"ת

עיריית תל אביב-יפו
אגף הפיקוח
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5216413 פקס' 03-5216480

גי כסלו תשס"א
30 נובמבר 2000
סימוכין: 7 - 24214

אישי

תיוק הסכמים

א' - מנהל אגף הפיקוח

מאת : מנהל אגף משאבי אנוש

הנדון:
למכתבך פ"ע- 02153-17 מ- 17.11.00

הננו מאשרים העברתו של הנ"ל מתפקידו כסגן מנהל הסיירת, לתפקיד סגן מנהל מרחב ומנהל משמרת (מק"ט 2923), החל מ- 1.12.00.

יש להעביר אלינו טופס מת"ד בהתאם.

בברכה,

מנהל האגף

העתק
- משנה למנכ"ל
סמנכ"ל למשאבי אנוש ומינהל
ל- אגף הפיקוח
תיק אישי

36 13128 ט 11.99

[redacted]

לספה 30

עיריית תל-אביב-יפו

דף מס'	תאריך	
	14.5.01	לכ

[redacted]

(1050) 1/93

לסמה 30 ד'

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח

אל _____ לכבוד _____ תאריך 9/10

_____ מספר _____

הנדון: הגלה הגוזקים

- ב/ד/ר הארי"ה גינה "לב סה"א בל הגוזקים
באיב בלוסף לו/ה ובבנו הגוזקים.
- בשטח הגן כיס" גינם שרת פיקוח.
- בשתי ה בהם יש סיקום בשעה בוקר (בבנו ובקוף
נקבאו שופטו בשטח (בניה בלי תוקף בשיקום)
ובזון בגלים אירוע הניסוי ונסם שלכם
- מזול לפקחין בזולה לאור האחרון בלך שהפקח
הסיר בלאחר שהורו/בקשו/הלום.
- אשר נבדקו בבלל ואשר נבדק לאחר ואינו עומד
בהוראה דין הפקחים בלהסיר ראש בלטום
או בלסם הלוב בל ההשלמה מאד דומן אז דומן שהלכ
- הארי"ה נסיגה אינה אסקלוי ולהסיר "לחולים
הרוב ה אלו הלה שאחר
- בלכה הבו בל מלסם הסיר הדוסק הלוי!
לה עוים? מברכר -

10/98 36 37054 4

מוכר _____

31 נספח

עיריית תל אביב–יפו
משנה למנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03–5218889 פקס' 03–5216465

תאריך : ו' אב תשס"ג
04 אוגוסט 2003
סימוכין : 06116 - 42

אל: מנהל אגף הפיקוח

הנדון: **סיכום פגישת עבודה**

בתאריך 4 באוגוסט 2003, התקיימה פגישת עבודה בין משנה למנכ"ל לבין מנהל אגף הפיקוח ובהשתתפות החי"מ.

להלן סיכום משנה למנכ"ל -

1. **שעות נוספות** – המשנה למנכ"ל עדכן בהחלטת האוצר על רמת שכר שלא תעלה על 82.5% שכר מנכ"ל שתכלול את כל המרכיבים, לרבות שעות נוספות, לא תאפשר המרת שעות נוספות מעבר למכסת השכר (מדובר ב- 62 מנהלים ועובדים בעירייה), הנושא יועלה בהרחבה בפורום תכיבת התפעול.
2. **שיפוצים בכלביה** – המשנה למנכ"ל יציע למנכ"ל לבצע שיפוצים בכלביה ב- 100 אש"ח מתקציב רזרבת החטיבה.
3. **בעיות במחשוב וחוסר יכולת להזין את תוכנת תוכנית העבודה החדשה** – מנהל האגף יציג למשנה למנכ"ל את הבעיות.
4. **רוטציית מנהלים באגף** – מנהל האגף עדכן את המשנה למנכ"ל בקיום רוטציה בין מנהלים באגף..
5. **שיפוצים בקומה ג' במבנה האגף ברחוב אידלסון** – המשנה למנכ"ל מאשר סך של 30 אש"ח מרזרבת החטיבה לצורך שיפוצים דחופים לפתרון בעיות בטיחות בלבד, באחריות החי"מ.

ב ב ר כ ת,

מתאמת חטיבת התפעול

העתק:
תיק מ"ע אגף פיקוח

10189 5 4.2000

אד F:\word-doc\s-tiful\p-pikuha\06116.doc

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח

אל [illegible] תאריך 2/12/03

מספר

הנדון: [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

מתכבד,

מזכר

16 37054 4 3.2002

עיריית תל אביב-יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

From: - מזכירה
Sent: יום רביעי 14 אפריל 2004 12:34
To: - מנהל ק.ד.מ.ה

צהריים טובים

בהמשך לשיחתנו בע"פ אבקש להתעדכן בסטטוס הטיפול.

תודה ויום טוב

-----Original Message-----
From: - מזכירה
Sent: מרץ 2004 13:58 ה04
To: - מ. אגף משאבי אנוש
Subject:

שלום

בכפוף לרוטציה שהתקיימה שונו באישורכם תוספות השכר לעובדים כמתבקש מהסכמי עבודה.

בסיפא של האישורים צויין תוקף התוספות "לתאריך 31.3.04 או עד לסיום רה ארגון".

אבקש טיפולך במתן התוספות גם מעבר למרץ 2004 וזאת בהתאם כאמור להסכמים.

לטיפולך ועדכוני.

תודה

36 37162 5 6.2002

- ממונה מנהלה משק וכ"א

From: - מ"מ מנהל אגף פיקוח
Sent: יום שני 30 אוגוסט 2004 16:03
To: - ממונה מנהלה משק וכ"א
Cc: - מנהל אגף פיקוח
Subject: סיכום פגישת עבודה מתאריך 30.8.04

א , ממונה מנהלה משק וכ"א.

הנדון: סיכום פגישת עבודה מתאריך 30.8.04

להלן סיכומי הדברים:

1) **קליטת עובדים בעלי קרבה משפחתית** – הועבר זה מכבר לבדיקתך, הליך קליטת עובד, לכאורה בעל קרבה ראשונה לעובד עירייה באגף אחר, שעל פי החשד, לא הצהיר על כך בעת קבלתו.
לו"ז עד לתאריך 7.9.04.

2) **מכסת שעות נוספות לאגף** – הועברה מכסה נוספת ע"י החטיבה, הח"מ מטפל מול ממונה הנח"ש, להקצאת שעות ליחידות השטח.

3) הנ"ל מתגברת בשלב זה את המח' הוטרינרית.
אבקש לשבץ אותה מחדש אצל – מנהלת אכיפה ובתאום עם העובדת
החל מתחילת חודש אוקטובר 2004.

4) **שעון נמיש** – הנושא עלה לסדר היום ע"י עובדי מטה האגף, בשלב זה מתבצעת בחינה כוללת ע"י מנהל האגף, נא עמדתך לגבי העובדים הכפופים לך.
לו"ז עד לתאריך 5.9.04.

5) **מפקח** – המפקח מועמד לקידום לראש חולייה בהתאם להמלצת מנהלו, אבקש לבדוק התכנות.

6) **קבוצות חשיבה** – הח"מ הקים מספר קבוצות חשיבה בהשתתפות מנהלי שטח, בנושא בחינה מחדש של שיטת תגמול מפקחים והערכות לרה ארגון באגף – תכנית הפעלה, לאחר מכן ההמלצות תבחנה ברמת המטה.

7) **נוהל בדיקת ציוד כיבוי אש** – הנושא הועבר לטיפולך, אבקש בקרה אישית כוללת על יישום הנחיות הנוהל.

8) המשך עבודה פורייה.

בברכה,

סגן מנהל אגף הפיקוח

לשכת מנהל אגף הפיקוח

From: לשכת מנהל אגף הפיקוח
Sent: יום שני 14 יוני 2004 10:19
To: - מנהל ק.ד.מ.ה
Subject: FW: מפקח - קידום לראש חולייה

בוקר טוב

בהמשך לפגישת עבודה מאתמול, מצ"ב החלטתו של סגן מנהל האגף, מר

לשימושך.

תודה ויום טוב

---Original Message---
From: ãâøàî çãã - ìî îôàì âàó ôé÷âç
Sent: á 14 éàôé 2004 9:51
To: ìùëú îôàì âàó âôé÷âç
Subject: FW: îô÷ç +âàé ñéóààôé - +éãâî ìøàù çâìééá

---Original Message---
From: ãâøàî çãã - ìî îôàì âàó ôé÷âç
Sent: à 13 éàôé 2004 9:26
To: éâàá éøãôé - îôàì âàó ôé÷âç
Subject: îô÷ç +âàé ñéóààôé - +éãâî ìøàù çâìééá

בהמשך לשיחתנו להלן עמדתי:

במחלקה הוטרינרית, אין תקן לראש חולייה, עקב כך נמנע קידומו של העובד שמבצע את עבודתו לשביעות רצון.

אגף משאבי אנוש, אינו מאשר את קידומו לראש חולייה, מאחר והנו משובץ במחלקה הוטרינרית ומתנה את קידומו בשיבוץ ביחידה אחרת.

מר נחוץ במחלקה ומבצע מספר תפקידים, לרבות אישו נושא גבייה בעת הצורך.

לאור האמור לעיל, ממליץ לקדמו לראש חולייה במחלקה הוטרינרית, על חשבון תקן ביחידה אחרת, כפיתרון ביניים.
הנושא יבחן בשנית לקראת יישום הרה ארגון הצפוי באגף.

בברכה,

סגן מנהל אגף הפיקוח

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03–5217900 פקס' 03–5217927

י"ז טבת תשס"ג
22 דצמבר 2002
פ"ע: 17 - 09132

א ל מר מנהל יחידת ק.ד.מ.ה – אגף משאבי אנוש

מאת אגף הפיקוח

הנדון: מק"ט 5854

מר ממשיך לעבוד בסיירת פיקוח.

לאור האמור אבקשך לאשר המשך תשלום תוספת 15% מאמץ מיוחד בסמל 1349.

הנ"ל מתאריך 1.1.03 ללא הגבלת זמן.

בברכה

ממונה מנהלה משק וכ"א

העתק

תיק אישי

G:\word-doc\pikuach\k-adani\09132.doc

36 37162 5 6.2002

עיריית תל אביב-יפו
אגף משאבי אנוש
2002 אוגוסט
התקבל

אל מר רכב כש"ו תאריך 18.8.02

מספר

הנדון: מ"ע 19245

מר מועמד בפנייתו הנ"ל.

הח"מ מתכבד להודיעך כי ועדת הבחינות
בדרגה מרכזי

לעוזר הגזבר ג'בקסון לצורך מילוי מקומו
תוספת 15% משכר מותאם בסך 1349.

הנ"ל בתוקף מ- 1.9.02

בברכה,

מנהל אגף משאבי אנוש

מזכר

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח

אל גב' - מרגיש תאריך 2.6.02

מספר

הנדון:

בעקבות הרשומים מכה ממשיכים
לעבוד בסירות שיכלת.
לאור האמור, אבקשך להמשיך לחשם
להם תוספת 15% מאומדן מוותך בסעד
1349.
1)
2)
3)

הלן בהתקופה מ-25.7.1 עלא רשאות
למוך.
תודה

מזכר

מאת

להביא לידיעת

36 37034 4 10/98

עיריית תל אביב-יפו
אגף הפיקוח
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5216464 פקס' 03-5216413

הסכמים
פיקוח

ג' כסלו תשס"א
30 נובמבר 2000
סימוכין: 7- 24214

אישי

תיון הסכמים

אל: - מנהל אגף הפיקוח

מאת: מנהל אגף משאבי אנוש

הנדון:
למכתבך פ"ע- 17-02153 מ- 17.11.00

הננו מאשרים העברתו של הנ"ל מתפקידו כסגן מנהל הסיירת, לתפקיד סגן מנהל מרחב ומנהל משמרת (מק"ט 2923), החל מ- 1.12.00.

יש להעביר אלינו טופס מת"ד בהתאם.

בברכה,

מנהל האגף

העתק: - משנה למנכ"ל
- סמנכ"ל למשאבי אנוש ומינהל
- אגף הפיקוח
תיק אישי

36 13128 0 11.99

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח

אל מר: _____ תאריך 27.11.00

מספר _____

הנדון: _____

הנ"ל מבקר מיתקני גרוסמה בקיוסק במפרץ בגינות התל מתאריך 16.4.00.
בהתאם לצו, ובהקשר להוסיף עשרה את התוספות בסעות המקוריות במיתקן
הנ"ל:
1349 - תוספת מאושר מירוץ 15%
1631 - תוספת מאושר סיורת 15%

הנ"ל בתחולה מתאריך 1.5.00

מיכל
מנהל מרכז
יונל רטבן
1.5.-

שמעון אטלן
מנהל
אגף מימון
שמעה א לוין
יועץ משפטי
לעניות
1661

בברכה,

מזכר

10/98 4 37054 36

[redacted]

עיריית תל אביב–יפו
אגף משאבי אנוש
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב–יפו 64162 טלפון 03–5218466 פקס' 03–5216413

אגף תפיקוח
משרד כח אדם
12-08-2001
נתקבל

ד' אב תשס"א
24 יולי 2001

סימוכין: 7 - 28994

אל מנהל אגף משאבי אנוש
סגן מנהל אגף משאבי אנוש
ממונה משק מינהלה וכ"א, אגף הפיקוח

הנדון: <u>סיכום פגישת עבודה</u>

בתאריך 23.7.01 התקיימה פגישת עבודה בהשתתפות הר"מ והח"מ:

1. <u>נסיעות בשבת</u>

מסמך הסיכום הוגש למנהל אגף משאבי אנוש, סיום משוער סוף יולי 01.

2. _____

יש לטפל בנושא זה ישירות אל מול סמנכ"ל למשאבי אנוש ומינהל

3. —

מאושר העברה לאגף הפיקוח לתפקיד מפקח במרחבים. הרנ"נ ישאר אישי 375 ק"מ - מוסכם עם אגף הפיקוח שדבר זה לא יהיה תקדים לכל עניין שהוא. המניע לאישור זה הנו שמירה על רמת שכר ללא פרמיה, נושא תוספות השכר יבחן שוב בינואר 01.
תיאום מועד ההעברה פיקוח מול מינהל בת"ש הח"מ יטפל בהעברה כמקובל.

4. <u>עדכון ותקים – עובדים יומיים</u>

יש להכין חוזר לנושא עד 30.7.01, באחריות הח"מ.

5. <u>מכרז למנהלי מרחבים וסגני מנהלי מרחב</u>

מנהל אגף משאבי אנוש מבקש לקבל את מדיניות אגף הפיקוח וכן צפי לפרסום מכרזים האמור לגבי משרות שלגביהן לא נתבקש פרסום מכרז.

– <u>מנהל מרחב</u>

[illegible]

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

ז' ניסן תשס"ד
29 מרץ 2004
פ"ע: 17 - 14452

א ל מנהל אגף משאבי אנוש

מאת אגף הפיקוח

הנדון: _____

בהמשך למזכרכם מתאריך 1.1.2004 מספר 5-44758, אושו תוספת 10% עד 31.3.2004.

אבקש להמשיך ולשלם לנ"ל תוספת תמלילנות קבועה בשיעור 10% וזאת מאחר והעובדת ממשיכה לבצע עבודת הקלדות והדפסות בנוסף לתפקידה כפקידת מודיעין וטלפנית.

בברכת חג שמח וכשר

מ"מ מנהל אגף הפיקוח

העתקים:

ממונה מנהלה משק וכ"א
תיק אישי

G:\WORD-DOC\PIKUACH\k-adam\14452.doc

36 37162 5 6.2002

עיריית תל אביב–יפו
אגף משאבי אנוש
דרום אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5218466 פקס 03-5216413

ו' טבת תשס"א
01 ינואר 2001
סימוכין: 7 - 25017

אישי

אל – מנהל אגף הפיקוח
– מנהל מת"ש

מאת : מנהל אגף משאבי אנוש

הנדון:
למכתבך פ"ע: 17 - 02432 מ- 19.12.00

הננו מאשרים העברתו של הנ"ל מתפקיד מפקח לתפקיד פקיד טיפול בפניות במחי החניה.

בהתאם למוסכם, לא יהיה שינוי בתוספות השכר שהינו מקבל.

הנ"ל החל מ- 1.1.2001.

בברכה,

מנהל האגף

העתק : סמנכ"ל למשאבי אנוש ומינהל
- סגן מנהל אגף משאבי אנוש
– אגף הפיקוח
תיק אישי

עיריית תל אביב–יפו
לשכת המשנה למנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5218889 פקס' 03-5216465

תאריך : י' אייר תשס"א
03 מאי 2001
סימוכין : 42 - 02818

אל: מנהל אגף הפיקוח

הנדון: **<u>סיכום פגישת עבודה</u>**

בתאריך 30 באפריל 2001 התקיימה פגישת עבודה בין משנה למנכ"ל, מו לבי
מנהל אגף הפיקוח ובהשתתפות החיים.

<u>להלן סיכום משנה למנכ"ל</u> -

1. אי גיוס עובדים – יזומן <u>דיון דחוף</u> בהשתתפות סמנכ"ל משאבי אנוש, מר . מנהל אגף
משאבי אנוש, מר . מנהל אגף הפיקוו אנשיו.

נכון לדיון נתוני כ"א: (תקן מול מצבה, צרכים ובעיות בגיוס לרבות מבחני
התאמה) הזימון, באחריות - מנהלת הלשכה.

עיריית תל אביב–יפו
לשכת המשנה למנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03–5218889 פקס' 03–5216465

תאריך : כ"ה אדר תשס"א
20 מרץ 2001
סימוכין : 02698 - 42

אל: מנהל אגף הפיקוח

הנדון: **סיכום פגישת עבודה**

בתאריך 15 במרץ 2001, התקיימה פגישת עבודה בין משנה למנכ"ל, מנהל אגף הפיקוח ובהשתתפות הח"מ. לבין

להלן סיכום משנה למנכ"ל -

1. **מחסני אגף הפיקוח במתחם שוק הפשפשים ברח' עמיעד** - מנהל האגף עודכן על סיור המשנה ומסמך סיכום שהתייחס ל- 3 נושאים.

   א. ציוד מוחרם – המשנה התרשם כי מרבית הציוד חסר ערך ובדעתו לערב גורמים משפטיים לגבי השמדת הציוד.

   ב. ארכיון – תבחן מול סמנכ"ל משאבי אנוש אפשרות אחסון הניירת בארכיב העירוני.

   ג. מחסנים חלופיים – סוכם עם אגף מנהל נכסי העירייה על הקצאה של 250 מ"ר (נוספים) בבניין מרכזים.
   דמי שכירות לשנה זו ישולמו מתקציב המישלמה ולשנת 2002 יש לתקצב במסגרת תוכנית העבודה.

2. תקיפות מפקחים – המשנה עודכן על עליה במספר התקיפות, השפעתה על מצבת כח אדם באגף ומורל העובדים.

3. גיוס מפקחים לאגף הפיקוח – המשנה יוציא מכתב למנהל אגף משאבי אנוש וינתה על גיוס 20 מפקחים.

4. סיור מנכ"ל לשוק האתרוג, הבוכרים והפשפשים.

   מנהל האגף עודכן כדלהלן:

   א. שוק האתרוג – תתגבש מדיניות עירונית להמשך פעילות.

   ב. שוק הבוכרים – עם סיום הכשרת שוק הרוכלים במיתחם עימעד והפעלתו, יופעל במקביל שוק הבוכרים יומיים בשבוע בלבד (שני וחמישי) במתכונת מסודרת.

   ג. שוק הפשפשים – החלה עבודת הכשרת שוק הרוכלים במיתחם עמיעד ההפעלה באחריות אחוזות חוף.
   מנהל האגף יתארגן לאכיפה בשלב ראשון ברחובות מרגוזה ועולי ציון.

לס F:\WORD-DOC\S-TIFULIP-PIKUHA\02698.DOC

35 10189 5 4.2000

עיריית תל אביב–יפו
לשכת מנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03–5218162 מקס' 03–5242696

ד' אייר תשנ"ט
20 אפריל, 1999
00425 - 2901

אגף הפיקוח
נתקבל ביום
26 -04- 1999
סימוכין.....

לכבוד
סמנכ"ל לתפעול
סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל
מנהלת אגף התקציבים
מנהל אגף הפיקוח
מנהל אגף התנועה
מנהל אגף ארגון ותקינה
אגף ארגון ותקינה
אגף התקציבים
סגן מנהל אגף הפיקוח
מנהלת תפעול, אגף הפיקוח
מנהל אכיפת חוקי תנועה וחניה, אגף הפיקוח
ממונה משק ומינהל אגף הפיקוח
אגף הפיקוח

הנדון: כח אדם באגף הפיקוח

בתאריך 19 באפריל 99' התקיימה ישיבה בנושא הנדון בראשות מנכ"ל העירייה, מר בהשתתפות הר"מ והח"מ.

להלן סיכום מנכ"ל העירייה:

1. הצורך בפיקוח ובהגברת הפיקוח הוא חיוני על מנת לשפר את איכות חיי התושב בעיר.

2. יש צורך לתת מענה במספר היבטים:
   א. הגברת האכיפה מדר"חות.
   ב. תגבור נקודות המכירה לכרטיסי החניה.
   ג. פרסום לציבור בתחום החוקים העירוניים.

3. במגמה לבחון מענה לצרכים, יתבצע ניסוי במסגרתו מאושרת תוספת של 50 משרות זמניות לתקופה של 4 חודשים בין החודשים יוני- ספטמבר 99'. מנהל האגף יוודא כי המשרות תאוישנה בכח אדם איכותי.

נספח 36 ב

ו' חשון תשס"ב
23 אוקטובר 2001
פ"ע: 21 - 04750

א ל משנה למנכ"ל העירייה

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>תגמול בגין מאמץ גיוס עובדים לאגף הפיקוח</u>

בהמשך לשיחתך עם .נושא הנדון ולבקשתך להלן רשימת העובדים המומלצים לקבלת מענק חד פעמי בסך 1,000 ש"ח ברוטו על מאמץ אדיר שהושקע ומושקע בגיוס עובדים לאגף הפיקוח.

- ✓ מענה למאות פניות בטלפון, בפקס ופיזית.
- ✓ ועדות השמה רבות.
- ✓ פרסום בכל האמצעים לרבות באמצעי תקשורת, באוניברסיטאות, בלשכה להכוונת חיילים וכיוצ"ב.
- ✓ זימון מאות מרואיינים ומענה בכתב לכולם.
- ✓ יציאה מחוץ לעיר לשכנוע וגיוס.
- ✓ קליטת עובדים רבים.
- ✓ עבודה בשעות בלתי מקובלות גם שלא ע"ח שעות העבודה.

עובדי אמ"א (למיטב ידיעתנו)	עובדי אגף הפיקוח

אמנם ה"רביעייה" ( ) בחוד החנית של המאמץ העצום הזה אך בהוראת מנהל האגף אין לכלול אתכם ברשימה זו.

לאישורך וחתימתך אודה.

בברכה

ממונה מנהלה משק וכ"א

העתקים:
סמנכ"ל משאבי אנוש
מנהל אגף הפיקוח
מנהל אגף משאבי אנוש

OLK9063\04750.DOC\קובצי אינטרנט זמניים\C:\WINDOWS

01006 ס 10/98

37005

כ"ג תמוז תשס"ב
03 יולי 2002
פ"ע: 17 - 0751

אל משנה למנכ"ל העירייה
סמנכ"ל משאבי אנוש
מנהל אגף הפיקוח
מנהל אגף משאבי אנוש

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>ממצאי ועדות קליטה - אגף הפיקוח</u>

להלן סיכום גיוס עובדים מתאריך 21.6.2001 (זמן התקשרות עם אמ"א) ועד לתאריך 3.6.2002.

סה"כ פניות	1,263
סה"כ מועמדים לא פוטנציאליים (לא עומדים ברף/לא מעוניינים)	695
סה"כ מועמדים מתאימים	569
מתוך 569 מועמדים מתאימים:	
זומנו לוועדות	354
לא הגיעו לוועדות	100
סה"כ רואיינו בועדות	255
סה"כ נמצאו מתאימים לעבודה	88
סה"כ לא נמצאו מתאימים	164
סה"כ נמצאו מתאימים וביטלו מועמדות	19
סה"כ נקלטו פיזית לעבודה	67
ממתינים לאישור העסקה ומבחן	7

<u>ממצאים עיקריים</u>

ע"ס המועמדים שנטשו לאחר "גיבושון קל" אינם מעוניינים בעבודה זו :

- ✓ בשל אופייה
- ✓ בשל בעיות התדמית
- ✓ בשל השכר שאינו הולם את הקושי והסיכון

<u>לתשומת לבכם:</u>

- ✓ בשנת העבודה הקרובה (2002) הפסקת עבודה של 9 עובדים + 11 קיצוץ מפקחי חניה.
- ✓ תכנית החנייה החדשה (הפיכת לבן לכחול לבן) לא גובתה בגיוס עובדים והדבר מוצא ביטויו בשטח.

בברכה

העתק ממונה מנהלה משק וכ"א

מנכ"ל העירייה

C:\temp\07511.DOC

ט"ו אדר א' תשס"ג
17 פברואר 2003
פ"ע: 17 – 09820

א ל מנהל אגף הפיקוח

מאת אגף הפיקוח

הנדון: נתוני גיוס עובדים לאגף
מעודכן ל- 16.2.2003

סה"כ התקבלו 220 קורות חיים (58 פקסים לפני פרסום המודעה בעיתון ו- 162 קורות חיים מפרסום המודעה).

בין התאריכים 23.1.2003 – 13.2.2003 התקיימו 7 מפגשים בהם רואיינו המעומדים ע"י בהתפלגות הבאה:

זומנו לראיונות	118 מועמדים
לא זומנו לראיונות	85 מועמדים נפסלו ע"י
לא אותרו	9 מועמדים (הושארו הודעות - לא חזרו אלינו)
קורות חיים עדיין בטיפול	8
סה"כ	**220**

מתוך ה- 118 שנמצאו מתאימים:

זומנו לראיונות ולא הגיעו	39 מועמדים (לא נבדק בשנית מדוע לא הגיעו)
לא מעוניינים בעבודת האגף	13 מועמדים
לא מתאימים	22 מועמדים
זומנו לועדות	44 מועמדים
סה"כ	**118**

ממצאי הועדות (3 ועדות התקיימו):

מתוך ה- 44 שזומנו לועדת קליטה:

לא הגיעו	5 מועמדים
ביטלו - לא מעוניינים בעבודת האגף	1 מועמדים
לא מתאימים	17 מועמדים
התקבלו	17 מועמדים (נקלטו בפועל 14, 3 בהמתנה לחודש מרץ)
ממתינים לועדה הבאה	4
סה"כ	**44**

בתאריך 25.2.2003 תתקיים ועדת קליטה נוספת.

בברכה

ממונה משק וכ"א

F:\word-doc\pikuach\k-adam\09820.doc

36 37162 5 6.2002

י"ח אלול תשס"ג
15 ספטמבר 2003
פ"ע: 3 – 12029

א ל
מנהל אכיפת חוקי תנועה וחניה
מנהל המחלקה הוטרינרית
מנהל מרחב מרכז
מנהלת מרחב מזרח
מנהל מרחב דרום
, ממונה מנהלה משק וכ"א
מנהל תפעול
סגן מנהל מרחב צפון
סגן מנהל סיירת פיקוח
, מנהל מדור חניה
, מנהל כח דלתא
מנהל מדור תצפיות
', מרכז גרירה
מנהל משמרת - כח דלתא
מנהל משמרת - מרחב דרום
, מנהל משמרת – מרחב מזרח
מנהל משמרת - מרחב מרכז
, מנהל משמרת – מרחב צפון
, מנהל קטע - מדור גרירות
מנהל קטע - מדור גרירות
, מנהל משק ותחבורה
רכז מחשוב

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>סיכום ישיבת מנהלים מורחבת – 15.9.2003</u>

בתאריך 15.9.2003 התקיימה ישיבת מנהלים מורחבת בראשות ה"ה הר"מ. - מנהל אגף הפיקוח ובהשתתפות

✓ **<u>שיחות תלת חודשיות</u>** – במקביל לחוות דעת שנתית, יש להמשיך ולבצע שיחות תלת חודשיות עם עובד, כולל תיעוד ולהעלות להנהלת האגף בעיות/בקשות העולות משיחות אלו.

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03–5254841/3 פקס' 03–5258780

כ"ח חשון תשס"ב
14 נובמבר 2001
פ"ע: 17 - 04507

א ל מנהל אגף הפיקוח

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>איכון עובדים</u>
מעודכן ל- נובמבר 2001

יח' האגף	מפקחים ור"ח לוכדי כלבים מפקחי מזון	מנהלים סגנים +מ"מ+ עוזר מנהל	רופאים	תברואן	קלדניות פקידות מזכירות מוקדנים	ער"ד, אחזקה, הנח"ש, רכז רכב רכזי תביעות	סה"כ עובדים
מטה		6			11	9	26
צפון	11	3		1	1		16
מרכז	15	3		2	1		21
דרום	14	2		1	1		18
מורח	10	3		1	1		15
סיירת	15	4			1		20
גרירות	20	4			3		27
תפוז	18	2					20
יהלום	6	1					7
דלתא	11	1					12
וטרינרית	10	3	7		4	1	25
נהגים							16
מדור חניה	65	2			1		68
סה"כ	195	34	7	5	24	10	291

* לא כולל
* במדור חניה 65 עובדים
ממוצע 8 סטודנטים עובדים 3 ימים בשבוע
11 מפקחים עובדים 4 שעות ביום
כלומר 55 עובדים בממוצע (בהתאמה)

* 22 מפקחים בממוצע נעדרים עקב תאונות עבודה, מחלות, מילואים, חל"ת וחופשות לידה
* 12 עובדים נחלשים

בברכה

ממונה מנהלה|משק וכ"א

36.37162 5 8/98

F:\WORD-DOC\PIKUACH\k-adam\04507.DOC

דברי הסבר להצעת תקציב 2004

781. פקוח על חוקי עזר (המשך)

7814. מבצעים מיוחדים (המשך)

761. ביגוד יחידתי – 10,000 ש"ח

ההקצבה מיועדת למימון רכישת מדים למפקחים.

781. פעולות מיוחדות – 75,000 ש"ח

ההקצבה מיועדת ליחידה סמויה, כוח דלתא ולתשלום עבור פעולות מיוחדות שאינן מבוצעות באופן שוטף.

981. הצטיידות לנושא קשר – 50,000 ש"ח

ההקצבה מיועדת למימון רכישת ציוד קשר וטלפונים (כגון: מכשירי קשר, סוללות, מסופונים וכד') הדרוש לפעילות המפקחים החדשים.

982. רכישות שונות – 110,000 ש"ח

ההקצבה מיועדת למימון רכישות מיוחדות לצורך הצטיידות וכן לאמצעים מכשירי הגנה לרבות: כדורים לאקדחים וציוד למטווחים, גז מדמיע.

7815 אכיפת חוקי תנועה וחנייה

110. משכורת כוללת – 950,000 ש"ח, תקן - 20

תקן העובדים: מנהל האכיפה, מזכירה, קלדנית, מנהל מדור פיקוח וחניה, עוזר למנהל מדור פיקוח וחניה, מנהל סיירת תנועה, (2) מנהלי משמרת, (9) ראשי חוליה, (2) נהגים, מפקח סיירת תנועה.

230. משימה חולפת – 128,000 ש"ח

ההקצבה מיועדת להעסקת (0.5) קלדנית, (2) מפקחי סיירת תנועה.

250. עובדים יומיים – 9,395,000 ש"ח

ההקצבה כוללת מימון להעסקת עד כ- 101 עובדים יומיים במשרה מלאה ששכרם משולם עפ"י שעות עבודה בפועל. ההקצבה מיועדת להעסקת 83 מפקחי חניה, 15 נהגים ו- 3 עובדים לתגבור.

752. גרירת רכב - 8,000 ש"ח

ההקצבה מיועדת למימון הצבת רכב גרר למצבי כוננות, ע"פ תעריף החוזה עם קבלן הגרירות.

753. עבודה בקבלנות - כח עזר - 2,302,000 ש"ח

ההקצבה מיועדת לתשלום לחברת כוח אדם עבור העסקת עובדים לעזר בביצוע המטלות השוטות (נהיגה שמירה, פיקוח וסיוע פיזי בתפיסת סחורות מוחרמות מרוכלים, הקלדת דוחות וכו').
בכל יום מועסקים כ-28 עובדים במשמרת של 10 שעות, בשבת וחג מועסקים 9 נהגים במשמרת של 10 שעות.

נספח 40

תאריך : י"ב סיון תשס"ד
01 יוני 2004
סימוכין : 07265 - 42

אל: מנהל אגף הפיקוח

הנדון: **סיכום פגישת עבודה**

בתאריך 1 ביוני 2004, התקיימה פגישת עבודה בין משנה למנכ"ל, לבין :
מנהל אגף הפיקוח ובהשתתפות הח"מ.

להלן סיכום משנה למנכ"ל -

1. – עפ"י החלטת המשנה למנכ"ל יש להחזיר את גב' ' לעבודתה, מנהל האגף יעביר חוו"ד נוספת למשנה בעוד 4-6 חודשים.

2. **אישים בעקבות מימוש האו"ש** – בשלב זה יוקפאו כל האישים עד לבחינה ולימוד הנושא ע"י מנהל האגף.

3. **העברת סמכות המשטרה לפיקוח העירוני** – מנהל האגף עודכן בסיכום המנכ"ל בנושא הונחה להכין נתונים של הוצאות עירוניות לשוטרים בשכר בחכוונת התנועה, בביצוע עבודות תשתית (ביחידות מינהל בת"ש, אחוזות חוף, עזרה ובצרון, חלמיש, נתיבי איילון, שפ"ע ועוד).
צילום הסיכום הועבר למנהל האגף.

4. **תקציב שכר** – תעשה בחינה לגמישות בתקציב שכר – המשנה למנכ"ל יבדוק את הנושא עם גזבר העירייה ומנכ"ל העירייה.

5. **כוננות בית מנהל תורן** – לא מאושרת תוספת עבור כוננות בית, כוננות משולמת עבור עבודה בפועל בלבד.

6. **רכישת עיתונים** – המשנה למנכ"ל מאשר העברת סך של 3,000 ש"ח לרכישת עיתונים ישמשו למקור מידע לפתיחת עסקים חדשים בעיר ללא רשיון, באחריות - הח"מ.

7. **נושא גרירות רכב** – יש להעביר נתוני גרירות חודש מאי מיידי.

ב ב ר כ ה,

מתאמת חטיבת התפעול

העתק:
לפ"ע מנכ"ל
תיק פ"ע אגף פיקוח

F:\WORD-DOCS\S-TIFUL\פע פיקוח\DOC.07265 עפ

סה"כ 42 דפים

דף מספר 2

מתוך _____

עיריית תל אביב–יפו

יחידה _____

שם המוסד _____

רישום תנועת העובד

(יציאות בשעות העבודה)

חודש _____ שנה 200

עובד נכבד !
אנא הקפד על
רישום שעת השיבה בפועל

תאריך	שם משפחה ושם פרטי	מטרת היציאה: שירות	מטרת היציאה: פרטי	יעד היציאה	שעת היציאה	שעת השיבה המשוערת	שעת השיבה בפועל	חתימת העובד	הערות
13/5		X			12:45		12:55		
13/5			X		13:25		13:34		
16/5					08:35				
12/5			X		09:35	10:45	11:45		
17/5			X		09:45	11:30	11:45		
18.5			X		12:35		12:45		
18.5			X		10:10		10:14		
18.5			X		10:45		11:35		
19.5			X		11:05		11:18		
5.5			X		08:00		08:16		
5.5			X		12:45	12:50	13:05		
2.5		X			12:35		12:55		

נבדק על ידי _____

שם משפחה _____ שם פרטי _____ תפקיד _____

אחזון חוסכים באים

עירית תל אביב-יפו

רישום תנועת העובד

(יציאות בשעות העבודה)

זהה

שם המוסד

חודש _____ שנה 200__

מתוך _____

עובד נכבד !
אנא הקפד על
רישום שעת השיבה בפועל

התאריך	שם משפחה ושם פרטי	מטרת היציאה: תפקיד	מטרת היציאה: טיפול	יעד היציאה	שעת היציאה	שעת השיבה המשוערת	שעת השיבה בפועל		הערות
14/9/03				מכולת	13:00	13:00	13:00		
15/9/03				מרפאת השלום	09:00	10:00	14:30		
15/9/03				ליאור תיבר	10:00				
16/9/03				[illegible]	09:50	10:00	10:00		
16.9				מכולת	10:24		10:30		
16.9				[illegible]	10:38		10:48		
16.9				[illegible]	11:00		11:28		חזרה
16.9.03				מכולת	11:58		12:03		
16.9.03				"	10:55	11:00			
17/9				מכולת	11:30				
18/9				מכולת	11:05		11:10		
21/9				מכולת	07:43		07:55		
21.9					10:10		10:50		חזרה
21/9				מכולת	13:05		13:10		
22.9.03				מכולת	10:15		10:25		
22.9				[illegible]	11:10	11:15	11:15		
22/9/03				מכולת	14:50		14:57		חזרה
23/9				מכולת	11:15		11:20		
24/9				מכולת	08:16		08:20		

סה"כ 42 דפים

דף מספר 2

מתוך _____

עיריית תל אביב-יפו

יחידה מנקיון

שם המוסד _____

רישום תנועת העובד

(יציאות בשעות העבודה)

חודש מאי שנה 2006

עובד נכבד !
אנא הקפד על
רישום שעת השיבה בפועל

תאריך	שם משפחה ושם פרטי	מטרת היציאה: עסקי	מטרת היציאה: אישי	יעד היציאה	שעת היציאה	שעת השיבה המשוערת	שעת השיבה בפועל	חתימת העובד	הערות
1/5		X			12		12		
1/5			X		13		13		
1/5									
2/5			X		9	10	11		
2/5			X		11	12	11		
3/5			X		12		12		
4/5			X		9:10		9:10		
8/5			X		10		10		
9/5			X		11		11		
10/5			X		8		8		
11/5			X		12	13	13		
12/5		X			12		12		

נבדק על ידי _____

שם משפחה _____ שם פרטי _____ תתימה _____

אתון חוסכים בנייר

עמוד 42

מס' מספר _____

מתוך _____

עובד נכבד !
אנא הקפד על
רישום שעת השיבה בפועל

רישום תנועת העובד

(יציאות בשעות העבודה)

יחידת הל אביב-יפו

יחידה _____

וכד _____ תחנה _____ שנה 200 __

תאריך	שם משפחה ושם פרטי	מטרת היציאה: תפקיד	מטרת היציאה: פרטי	שעת היציאה	יעד היציאה	שעת השיבה המשוערת	שעת השיבה בפועל	חתימת העובד	הערות
14/9/03	✓		X	13:00	מגורים	13:00	13:00		
15/9/03	✓		X	10:00	בנתניה	10:00	14:30		
15/9/03	✓		X	10:00	ניידת חיצונית				
16/9/03	✓	X		9:50	[illegible]	10:00	10:30		
16/9/03	✓		X	10:24	מגורים		10:30		
16.9		X		10:48	[illegible]		10:48		
16.9	✓		X	11:00	[illegible]		11:28		
16.9.03	✓		X	11:52	מגורים		12:30		
"		X		10:15	"	11:00			
17/9/03	✓		X	11:00	מגורים	11:00			
18/9	✓		X	11:05	מגורים		10:10		
21/9	✓		X	7:43	מגורים		7:50		
21.9	✓	X		10:00			10:50		
21/9	✓		X	13:00	מגורים		13:00		
22.9.03	✓		X	10:15	מגורים		10:30		
22/9	✓		X	11:00	מגורים	11:15	11:15		
22/9/03	✓		X	14:00	מגורים		14:00		
23/9			X	11:15	מגורים		11:30		
24/9				8:00	מגורים		8:20		

תל אביב–יפו
גף למינהל העירוני

בקשת מענק להשתלמות וללימודים

חובה לצרף את תכנית הלימודים

א. פרטי המבקש

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות (חובה לרשום 9 ספרות)	יחידה/מחלקה/אגף
		ס"ב כ	הפיקוח

אני עובד			תפקיד	מספר טלפון בעבודה
☑ עירייה	☑ קבוע	מתאריך 24.12.98	אחראי משמרת	
☐ חברה עירונית	☐ זמני		דירוג	
☐ נש"מ	☐ בחוזה		הגה	

רמת ההשכלה: ☐ יסודית ☑ תיכונית ☐ מקצועית ☐ אקדמית

ב. פרטי ההשתלמות

הנושא	המוסד המארגן	מקום ההשתלמות	עלות	
☐ בארץ ☐ בחו"ל			שכר לימוד 5.265	

פרטי הלימודים:	שנה	סמסטר	מתאריך	עד תאריך	היום בשבוע	בשעות	יתרת ימי לימוד ע"ח עבודה	יתרת ימי ההשתלמות
	☐ ראשונה	א ☐ ב ☐ ג ☐	2.5.2001	4.7.01	ג			

ג. המענק המבוקש

כיסוי הוצאות שכ"ל בסך 5,265 ש"ח

היעדרות מעבודה (ימי עבודה)

☒ ע"ח העירייה _____

☐ ע"ח ימי השתלמות _____

☐ ע"ח חופשה _____

ד. התחייבות

1. עם קבלת המענק, לרבות הקצבת ימי ההיעדרות, אני מתחייב/ת בזאת להוסיף לעבוד בשירות העירייה, בתפקידי הנוכחי או בכל תפקיד אחר, שיוטל עלי למשך תקופה כפי שמוגדרת בהוראות התקשי"ר – פרק 52.14 ולמלא את תנאי ההתחייבות המפורטים מעבר לדף.

2. אני מתחייב/ת להודיע בכתב למרכז פיתוח ארגוני והדרכה בכל מקרה של דחיית הקורס, שינוי בתכנית הלימודים, הפסקת הלימודים או ביטול השתתפותי בקורס, וכן להגיש כל דוח נפי שאדרש בנושא הלימודים.

תאריך 13-3-2001 חתימת העובד _____

ה. חוות דעת מנהל היחידה (מנהל מחלקה/אגף/יחידה עצמאית)

ההשתלמות נועדה:

☒ להשלמת ידע מקצועי הדרוש לתפקיד

☐ ללימוד כללי שיש בו תועלת לשירות העירייה ולעידוד העובד.

אני ממליץ על מענק השתלמות בסך 5,265 ש"ח וכן 40 ימים/שעות

היעדרות מהעבודה ע"ח ☑ העירייה ☐ ימי השתלמות ☐ חופשה

הערות ונימוקים _____

חתימת הממונה הישיר _____

שם מנהל היחידה _____ חתימה _____ תאריך _____

ו. ההחלטה

☐ אני מאשר בזאת: הגשלה מטריין מאמנטי 11-01-295

מענק השתלמות בסך 5265 ש"ח ☐ שיוחזר לעובד על סמך קבלה (ההחזר הנספי עד שלושה חודשים מיום תחילת ההשתלמות)

☒ שישולם למוסד המארגן על סמך דרישה

היעדרות של 8½ שעות שבועיות/ימים ביום 3 למשך 20 מפגשים בתאריכים 7/7 - 3/5

וכן היעדרות של _____ שעות שבועיות/ימים ביום _____ למשך _____ מפגשים בתאריכים _____

ההיעדרות מהעבודה תיזקף ע"ח ☒ העירייה ☐ ימי ההשתלמות של העובד

☐ אני מאשר תוספת של _____

☐ אני דוחה את בקשתך מהסיבות האלה: _____

הערות _____

תאריך 16/7 חתימת מנהל המרכז לפיתוח ארגוני ולהדרכה _____

ז. אישור תקציב

מימון ה.ו.ואיאה נסך _____ ש"ח מסעיף תקציב _____ מספר שרשין _____

תאריך _____ חתימת ראש היחידה _____

3.2000 (36.04543)

תפוצה: 1. מרכז פיתוח ארגוני והדרכה 2. הגוף המשרתי 4. מישתלם 5. אגף משאבי אנוש

אחוז חוסכים גאים

בקשת מענק להשתלמות קבוצתית

חובה לצרף את תכנית הלימודים ועלות ההשתלמות

עיריית תל-אביב-יפו

מרכז ההדרכה למינהל העירוני

בקשת מענק להשתלמות קבוצתית

חובה לצרף את תכנית הלימודים ועלות ההשתלמות!

א. פרטי הבקשה (היחידה המבקשת תמלא)

שם היחידה	כתובת היחידה	מספר טלפון

אבקש לשתף את העובדים הרשומים מטה ב:

☐ יום עיון ☐ כנס ☒ השתלמות } בנושא: ריכוז

לשם השלמת ידע מקצועי הנוגע לתפקידם, שיש בו תועלת לשירות העירייה ולעידוד העובד.

מקום ההשתלמות	מתאריך	עד תאריך	המוסד המארגן	עלות למשתתף יחיד
בית המלון	27.6.06	31.5.06	אלמ	2400

פרטי העובדים

	שם משפחה	שם פרטי	תפקיד	מספר זהות חובה לרשום 9 ספרות
1.				ס"כ
2.				ס"כ
3.				ס"כ
4.				ס"כ
5.				ס"כ
6.				ס"כ
7.				ס"כ
8.				ס"כ

אבקש לאשר את תשלום דמי ההשתתפות ל- 1 עובדים סה"כ 2400 ש"ח וכן היעדרות בתפקיד של 14 ימים/שעות לכל עובד.

תאריך _____ שם מנהל האגף/יחידה עצמאית _____ חתימתו _____

ב. ההחלטה

אל: _____

☐ אני מאשר בזאת את ההשתלמות הנ"ל במפורט להלן:

דמי השתתפות נסך _____ ש"ח ישולמו ישירות למוסד המארגן או יוחזרו _____ ש"ח לכל עובד על סמך קבלה.

היעדרות במשך _____ שעות שבועיות. דמי עבודה תיחשב היעדרות בתפקיד בעבור _____ העובדים הרשומים מעלה.

אם יחול שינוי במועד ההשתלמות או בהשתתפות העובדים, נא הודיעני על כך ללא דיחוי.

עם קבלת אישור השתתפות בשכר הלימוד, נא לפנות בצירוף קבלה להנהלת החשבונות של המינהל הכללי, טלפון 8229.

☐ אני דוחה את בקשתך מהסיבות הבאות: 31.5.06 - 27.6.06 ריכוז

הערות: _____

תאריך _____ מנהל מרכז ההדרכה _____

ג. אישור תקציב

מימון: 1. יוצאה בסך _____ ש"ח מסעיף תקציב _____ מספר שריון _____

תאריך _____ החתימת השב המינהל הכללי _____

העתקה: 1. מרכז ההדרכה
2. הנהלת החשבונות של המינהל הכללי
4. פקיד כוח-אדם של היחידה המוגה

עיריית תל אביב–יפו
מרכז ההדרכה למינהל העירוני

בקשת מענק להשתלמות וללימודים

חובה לצרף את תכנית הלימודים

א. פרטי המבקש

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות (חובה לרשום 9 ספרות) ס"ב	יחידה/מחלקה/אגף

אני עובד		אחוז משרה	תפקיד	מספר טלפון בעבודה
☑ עירייה	☑ קבוע			
☐ חברה עירונית	☐ זמני מתאריך	דירוג		
☐ נש"מ	☐ בחוזה	דרגה		
		רמת ההשכלה: ☐ יסודית ☐ תיכונית ☐ מקצועית ☐ אקדמית		

ב. פרטי ההשתלמות

הנושא	המוסד המארגן	מקום ההשתלמות	עלות / שכר לימוד
☑ בארץ ☐ בחו"ל			

פרטי הלימודים:	שנה	סמסטר	מתאריך	עד תאריך	היום בשבוע	בשעות	יתרת ימי לימוד ע"ח עבודה	יתרת ימי ההשתלמות
	☐ ראשונה ☐	א ☐ ב ☐ ג ☐						

ג. המענק המבוקש

כיסוי הוצאות שכ"ל בסך _____ ש"ח

היעדרות מעבודה (ימי עבודה)

☑ ע"ח העירייה _____

☐ ע"ח ימי השתלמות _____

☐ ע"ח חופשה _____

ד. התחייבות

1. עם קבלת המענק, לרבות הקצבת ימי ההיעדרות, אני מתחייב/ת בזאת להוסיף לעבוד בשירות העירייה, בתפקידי הנוכחי או בכל תפקיד אחר, שיוטל עלי למשך תקופה כפי שמוגדרת בהוראות התקשי"ר – פרק 52.14 ולמלא את תנאי ההתחייבות המפורטים מעבר לזה.
2. אני מתחייב/ת להודיע בכתב למרכז פיתוח ארגוני והדרכה בכל מקרה של חזרת הקורס, שינוי בתכנית הלימודים, הפסקת הלימודים או ביטול השתתפותי בקורס, וכן להגיש כל דוח כפי שאדרש בנושא הלימודים.

תאריך _____ חתימת העובד _____

ה. חוות דעת מנהל היחידה (מנהל מחלקה/אגף/יחידה עצמאית)

ההשתלמות נועדה:

☐ להשלמת ידע מקצועי הדרוש לתפקיד

☐ ללימוד כללי שיש בו תועלת לשירות העירייה ולעידוד העובד.

אני ממליץ על מענק השתלמות בסך _____ ש"ח וכן _____ ימים/שעות

היעדרות מהעבודה ע"ח ☐ העירייה ☐ ימי השתלמות ☐ חופשה

הערות ונימוקים _____

תחימת הממונה הישיר _____

שם מנהל היחידה _____ חתימה _____ תאריך _____

ו. ההחלטה

☐ אני מאשר בזאת:

מענק השתלמות בסך _____ ש"ח ☐ שיוחזר לעובד על סמך קבלה (ההחזר הכספי עד שלושה חודשים מיום תחילת ההשתלמות)

☒ שישולם למוסד המארגן על סמך דרישה

היעדרות של _____ שעות שבועיות/ימים ביום _____ למשך _____ מפנשים בתאריכים _____

וכן היעדרות של _____ שעות שבועיות/ימים ביום _____ למשך _____ מפנשים בתאריכים _____

ההיעדרות מהעבודה תיזקף ע"ח ☒ העירייה ☐ ימי ההשתלמות של העובד

☐ אני מאשר תוספת של _____

☐ אני דוחה את בקשתך מהסיכות האלה: _____

הערות _____

תאריך _____ חתימת מנהל המרכז לפיתוח ארגוני ולהדרכה _____

ז. אישור הקציב

מימון ההוצאה בסך _____ ש"ח מסע"ף תקציב _____ מספר שרין _____

תאריך _____ חתימת חשב היחידה _____

3 2000

(36 0454)

תפוצה: 1. מרכז פיתוח ארגוני והדרכה
2. הנהלת חשבונות
3. מקור נוח אחד של היחידה הפונה
4. כ"ח כלם
5. אגף מיומנויות אנוש

אנחנו מוסכים באיים

עיריית תל אביב–יפו

המרכז לפיתוח ארגוני והדרכה

בקשת מענק להשתלמות וללימודים

חובה לצרף את תכנית הלימודים

1 8 -10- 2004

א. פרטי המבקש

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות (חובה לרשום 9 ספרות) ס"ב	יחידה/מחלקה/אגף
			אגף הנפקות

אני עובד		אחוז משרה	תפקיד	מספר טלפון בעובדה
☒ עירייה	☒ קבוע ☐ זמני ☐ בחוזה	100	מאזנת אחלה	-
☐ חברה עירונית	מתאריך _____	דירוג מח"ר		
☐ נש"מ		דרגה 42		

רמת ההשכלה: ☐ יסודית ☐ תיכונית ☐ מקצועית ☒ אקדמית

ב. פרטי ההשתלמות

	הנושא	המוסד המארגן פ"ס (המלא)	מקום ההשתלמות	עלות
☐ בארץ ☐ בחו"ל	תשלום מאזנים	פר-גינס	פ"ס תעבורה אחלה	7,000

פרטי הלימודים:	שנה	ראשונה	סמסטר א	ב	ג	מתאריך	עד תאריך	היום בשבוע	בשעות	יתרת ימי לימוד ע"ח עבודה	יתרת ימי ההשתלמות
☐	_____	☐	☐	☐	☐	30.11.04	30.1.05				

ג. המענק המבוקש

כיסוי הוצאות שכ"ל בסך 7,000 ש"ח

היעדרות מעבודה (ימי עבודה)

☒ ע"ח העירייה _____

☐ ע"ח ימי השתלמות _____

☐ ע"ח חופשה _____

ד. התחייבות

20.4.04

1. עם קבלת המענק, לרבות הקצבת ימי ההיעדרות, אני מתחייב/ת בזאת להוסיף לעבוד בשירות העירייה, בתפקידי הנוכחי או בכל תפקיד אחר, שיוטל עלי למשך תקופה כפי שמוגדרת בהוראות התקש"ר – פרק 52.14 ולמלא את תנאי ההתחייבות המפורטים מעבר לדף.
2. אני מתחייב/ת להודיע בכתב למרכז פיתוח ארגוני והדרכה בכל מקרה של הפיית הקורס, שינוי בתכנית הלימודים, הפסקת הלימודים או ביטול השתתפותי בקורס, וכן להגיש כל דוח כפי שאדרש בנושא הלימודים.

תאריך 11.12.03 חתימת העובד _____

ה. חוות דעת מנהל היחידה (מנהל מחלקה/אגף/יחידה עצמאית)

ההשתלמות נועדה:

☐ להשלמת ידע מקצועי הדרוש לתפקיד

☐ ללימוד כללי שיש בו תועלת לשירות העירייה ולעידוד העובד.

חתימת הממונה הישיר _____

אני ממליץ על מענק השתלמות בסך _____ ש"ח וכן _____ ימים/שעות

היעדרות מהעבודה ע"ח ☐ העירייה ☐ ימי השתלמות ☐ חופשה

הערות ונימוקים _____

שם מנהל היחידה _____ חתימה _____ תאריך ___/___/___

ו. התחלטה

☐ **אני מאשר בזאת:**

מענק השתלמות בסך 7000 ש"ח ☐ שיוחזר לעובד על סמך קבלה (ההחזר הכספי עד שלושה חו. ים מיום תחילת ההשתלמות)

☒ שישולם למוסד המארגן על סמך דרישה

היעדרות של 1 ~~שעות שבועיות~~/ימים ביום 6 למשך 22 מפגשים בתאריכים 30.11.04 - 20/4/04 / 21.12.04

וכן היעדרות של _____ שעות שבועיות/ימים ביום _____ למשך _____ מפגשים בתאריכים _____

21.4.04

ההיעדרות מהעבודה תיזקף ע"ח ☐ העירייה ☒ ימי ההשתלמות של העובד

☐ אני מאשר תוספת של _____

☐ אני דוחה את בקשתך מהסיבות האלה: _____

הערות _____

תאריך 1/4/04 חתימת מנהל המרכז לפיתוח ארגוני והדרכה _____

ז. אישור תקציב

מימון ההוצאה בסך _____ ש"ח מסעיף תקציב _____ מספר שריון _____

תאריך _____ חתימת חשב היחידה _____

3.2000 (5.04553)

תפוצה: 1. מרכז פיתוח ארגוני והדרכה 2. הנהלת חשבונות 3. מקור כוח אדם של היחידה המפנה 4. משתלם 5. אגף משאבי אנוש

אתר מוסכים מאים

נ ס פ ח ג
התייחסות סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל לטיוטת הממצאים

ז' שבט תשס"ה
17 ינואר, 2005
סימוכין: 1702 - 04709

אל: **מבקר העירייה**

מאת: **סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל**

הנדון: **טיוטת ממצאים לדו"ח הביקורת בנושא אגף הפיקוח העירוני**
<u>התייחסות חטיבת משאבי אנוש ומינהל</u>

1) רצ"ב מועברים אליך התייחסות גורמי החטיבה אגף משאבי אנוש, מת"ש ואגף רכש ולוגיסטיקה.

2) מצאתי לנכון להתייחס ברמה העקרונית והמערכתית למספר נושאים כמפורט:

א. **<u>בקרה על צבירה/ ניצול חופשות רגילה/ מיוחדת</u>**:

הבקרה הקיימת מתבצעת בשני מישורי פעילות

- בקרה מרכזית בתמיכה ממוחשבת.
- בקרת מנהלים.

<u>בקרה מרכזית בתמיכה ממוחשבת</u>:

א) צבירת ימי חופשה מעל המכסה המותרת אינה אפשרית, ואכן זה מספר שנים מתבצעת מחיקה של הימים העודפים זולת אם אושרה דחיית ניצול ע"י אגף משאבי אנוש.

ב) התראות ברמת העובד באשר למצב צבירה גבוה מהמכסה המותרת מופקת מידי חודש בחודשו לעובד בתלוש השכר, וכן ב "קיוסק המידע לעובד".

ג) צבירת ימי חופשה מיוחדת כפועל יוצא מהמרת שעות נוספות לחופשה מיוחדת מנוהלת ומבוקרת ע"י המערכת הממוכנת כביטוי ובהתאמה לקריטריונים שגובשו ע"י הנהלת העירייה.

ד) ניכוי בשכר ו/או בחופשה מיוחדת בסיטואציה של "ניצול שלילי" של ימי חופשה רגילים מבוצע באופן ממוכן בהתאם ל "נורמות" שנקבעות בעירייה.
ללא כל קשר, בקשתי מאגף משאבי אנוש לבחון שינוי תהליך העבודה, כך שניתן יהיה להיכנס ליתרה שלילית בחופשה רגילה, רק לאחר מיצוי **<u>גם</u>** ימי החופשה המיוחדת, בשונה מהמצב הקיים.

<u>בקרת מנהלים</u>:

מידי חודש מופק באופן שוטף תזכורתן תריגון לסגלי משאבי אנוש, כאשר אחד מהנושאים הוא נושא החופשות, ואותו כנ"ל גם באשר ל "מידעון מנהלים" המופק לרמת מנהלי היחידות מנהלי אגפים.

נ ס פ ח ג
התייחסות סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל לטיוטת הממצאים

ב. **<u>דיווחים רטרואקטיביים במערכת הנוכחות</u>**:

אגף משאבי אנוש הונחה לרכז פעילות כוללת במהלך 2005 לבחינת **<u>כל</u>** הדיווחים הרטרואקטיביים האפשריים והקיימים, זאת, על מנת לבצע בחינה פרטנית של אופי הדיווחים, מתכונת הדיווחים, הגבלת פרקי זמן, קביעת גורמים אחראיים ובעלי סמכות וכו'.

ג. **<u>תוספות שכר מחושבות</u>**:

מהלך שהחל לפני מספר שנים בעירייה אשר במסגרתו ממוחשבות תוספות השכר (המקומיות) ברמת היחידה לטובת שליטה, בקרה, קיצור זמנים ושיפור השירות לעובד.

התוכנית הנה רב שנתית ואנו נמשיך בפעילות.

ד. **<u>היעדרויות עובדים</u>**

נושא היעדרויות עובדים, מיפוי המידע, ניתוח המידע ובחינת הצרכים לצמצומם, הוגדר כאחד היעדים בתוכנית העבודה של אגף משאבי אנוש לשנת 2005.

ה. **<u>השתלמויות/קורסים/הדרכות</u>**

כידוע, מרכז ההדרכה ופיתוח ארגוני במתכונתו הקודמת השתנתה לחלוטין במהלך שנת 2004, וכיום הוטמע התחום במסגרת אגף משאבי אנוש.

הפעילות להטמעה, בקרה וכו' עדיין לא הושלמה, ואנו כל הזמן בוחנים את דרכינו. במסגרת זו תיבחן גם סוגיית ימי ההשתלמות תהליך האישור, היקף האישורים, משמעות יתרה שלילית וכו'.

ו. **<u>רוטציה בין בעלי תפקידים</u>**:

ברמת העיקרון, רוטציה (ריטוט) הנו נדבך מאוד חיובי ומשמעותי, שבחזוני הייתי רוצה לראותו מיושם ביחידות העירייה השונות ולהופכו כחלק מהתרבות הארגונית של העירייה.

יחד עם זאת, גם רוטציה שכזו, צריכה להתבצע במסגרת קריטריונים מובנים ושקופים הנחיתי את אגף משאבי אנוש לבחינת הנושא.

ב ב ר כ ה,

סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל

<u>העתקים:</u>

, מנכ"ל העירייה
, המשנה למנכ"ל
, סמנכ"ל לתכנון
, גזבר העירייה
, היועץ המשפטי לעירייה
, סגן גזבר ומנהל אגף חשבות
סגן גזבר ומנהלת אגף תקציבים
, מנהל אגף הפיקוח
מנהל אגף משאבי אנוש
, מנהל מת"ש
, מנהל אגף ארגון ותקינה
תיק חטיבת תפעול/דו"ח ביקורת אגף הפיקוח

נ ס פ ח ד
התייחסות מנהל מת"ש לטיוטת הממצאים

תאריך : ג' שבט תשס"ה
13 ינואר 2005
סימוכין : 1 - 02646

אל: **, מבקרת העירייה**

מאת: **, מנהל מת"ש**

הנדון: <u>התייחסות לדו"ח ביקורת בנושא אגף הפיקוח העירוני</u>
מכתבך הח 07560/1203 מיום 6.12.2004
מכתבי מס' 1-02524 מיום 14.12.2004

1. במכתבי שבסימוכין צוין כי אין הערות לטיוטאת הממצאים, אולם לאחר עיון נוסף בדו"ח הביקורת נמצא כי יש מקום להערות כדלקמן.

2. לסעיפים 19-30 : "תוספת מאמץ פיקוח" (סמל תשלום 1132) משולמת במערכת השכר כתוספת

3. לסעיפים 36-39 : "תוספת שעות בלתי רגילות" (סמל תשלום 1952) משולמת במערכת השכר לעובדי אגף הפיקוח כתוספת שכר לכל דבר ועניין, לרבות לפנסיה ולפיצויי פיטורים.

4. לסעיפים 42-44 : "תוספת פיקוח מיוחד" (סמל תשלום 1629) משולמת במערכת השכר כתוספת קבועה, שהיא שכר לכל דבר ועניין, לרבות לפנסיה ולפיצויי פיטורים.

ב כ ב ו ד ר ב,

מנהל מת"ש

נ ס פ ח ד
התייחסות מנהל מת"ש לטיוטת הממצאים

העתקים:
סמנכ"ל למשאבי אנוש ומינהל
, מנהל אגף משאבי אנוש

נ ס פ ח ה
התייחסות מנהל האגף לרכש ולוגיסטיקה לטיוטת הממצאים

עיריית תל - אביב - יפו
האגף לרכש ולוגיסטיקה

ג' שבט תשס"ה
13/01/05
רכש- 10 - 04961

אל : סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל

מאת: מנהל האגף לרכש ולוגיסטיקה

הנדון: ***<u>התייחסות לדוח המבקר באגף הפיקוח</u>***

להלן התייחסות ברמת הסעיף:

1. **<u>סעיף 75</u>** - השימוש במינוח **מנהל הרכש "שמור"** למי שמונה לכך על פי פקודת העיריות. למיטב הבנתנו הכוונה היא למנהל המשק או מי מטעמו.

2. **<u>סעיף 104</u>** - בעקבות ממצאי הביקורת מצאנו לנכון להתרות בפני הספק לבל ייענה יותר לכל פנייה מסוג זה.

3. **<u>סעיפים 111 עד 117</u>** - הרכישה בוצעה על פי נהלי העירייה, כולל **ועדת רכש ובלאי**, לאחר שנדרשו הבהרות חוזרות על הצורך מחד, ועל חובת הרישוי מאידך.

4. **<u>סעיף 118</u>** - חליפות הצלילה נרכשו בעקבות השיטפונות בחורף בשנת 2000 ועל פי הנחיית **המנכ"ל**.

5. **<u>סעיף 125</u>** - ככלל החלפת מזגן ישן נעשית לאחר בדיקתו של האחראי להוצאה משימוש, ובמידת הצורך מבקשים חוות דעת טכנאי מיזוג (באם לא כדאי לתקן במקום לרכוש חדש). באשר לשני המזגנים החדשים, אלה הוזמנו ויועדו על פי דרישת היחידה למשל"ט. אין לנו כל אפשרות להתייחס לשינוי המיקום שבוצע לעומת התכנון המקורי משל"ט. נשקול כיצד ניתן יהיה למנוע זאת בעתיד.

6. **<u>סעיפים 126 עד 129</u>** - טלוויזיה במעגל סגור עבור הנהלת האגף נרכשה והותקנה לאחר אישור **המשנה למנכ"ל** בתהליך הנדרש על פי נהלי העירייה.

נ ס פ ח ה
התייחסות מנהל האגף לרכש ולוגיסטיקה לטיוטת הממצאים

<u>הערות כלליות:</u>

אגף רכש ימפה את הספקים בעלי אופי דומה לספקים הנזכרים בדוח ותישקל תכנית פעולה מולם.

אגף הפיקוח הוטמע למערכת המצאי רק במהלך החודשים **אוקטובר נובמבר 2004.**

ב ב ר כ ה,

מנהל האגף לרכש ולוגיסטיקה

נ ס פ ח ח

התייחסות מנהל ק.ד.מ.ה. לטיוטת הממצאים

(קידום, ניוד, מכרזים התקשרויות)

סיכום פגישה עם מנהל ק.ד.מ.ה

1. **תוספת פיקוח הצטיינות**

א. לדברי מנהל ק.ד.מ.ה, תוספת פיקוח הצטיינות אשר ניתנה ל- 13 עובדי מינהלה במסגרת ההרחבה מתאריך 16 בדצמבר 1998 אגף הפיקוח מיום 9/10/98 הינה עפ"י ההסכם תוספת:

- ✓ שאיננה פנסיונית;
- ✓ מותנית בתיפקוד העובדים הנ"ל (התניה שבמסגרת תפקידם תתווסף מטלת הגשת דו"חות פיקוח מסוגים שונים, שיעור התוספת עד 15%).

מנהל ק.ד.מ.ה ציין בפני הביקורת כי העובדים שלגביהם חל ההסכם משנת 91, התוספת הינה פנסיונית. על עובדי המינהלה ההסכם מ- 91 לא חל ולגביהם התוספת אינה מוגדרת פנסיונית.

ב. **תוספת פיקוח הצטיינות** – מסמך מתאריך 18 במאי 2003

בסיכום ישיבה בראשות מנהל אגף משאבי אנוש, מתאריך 18 במאי 2003 נקבע כי באחריות אגף הפיקוח להכין בין היתר, הצעה שבה ינתן הסבר לגבי הפרמטרים אשר על פיהם נקבעים שיעורי התוספות. כמו כן נקבע שלאחר אישור ההצעה יפורסמו הקריטריונים לכל עובדי הפיקוח.

לדברי מנהל ק.ד.מ.ה, מבדיקה מעמיקה שערך אגף משאבי אנוש, עולה כי לא התקבלה כל הצעה מאגף הפיקוח ו/או מכל גורם אחר השייך לאגף הפיקוח, באשר לקביעת הפרמטרים אשר על פיהם נקבעים שיעורי התוספות והסברים לפרמטרים.

כמו כן, מבהיר מנהל ק.ד.מ.ה כי לאור עמדת האוצר כפי שהתבררה במהלך המו"מ על ההסכם הקיבוצי, קיימת בעייתיות בתשלום התוספות בין אם קיימים פרמטרים ובין אם לא, וזאת לאור הפרשנויות בהסכם 3/99.

לדברי מנהל ק.ד.מ.ה. סיכום דיון מנהל אגף משאבי אנוש מתאריך 18 במאי 2003, נוסח על ידו. בסיכום צוטט מנהל מת"ש כמי שמבהיר בנוגע לתוספת הצטיינות, שהתוספת הינה פנסיונית ואין כל חשיבות לאיכות העבודה. מנהל ק.ד.מ.ה הבהיר לביקורת בעניין זה כי מנהל מת"ש התייחס בדבריו במסגרת אותה ישיבה, לתוספת הצטיינות לעובדים, לגביהם חל ההסכם משנת 91 ולא לשאר העובדים לרבות עובדי המנהלה.

נ ס פ ח ח

התייחסות מנהל ק.ד.מ.ה. לטיוטת הממצאים

(קידום, ניוד, מכרזים התקשרויות)

2. תוספת שעות בלתי רגילות – פרשנות ההסכם

א. מנהל ק.ד.מ.ה מסר כי ההסכם מכוחו משולמת תוספת זו למפקחים הינו מתאריך 27/12/92. לדבריו, הזכאות למתן התוספת הינה למפקחים אשר מועסקים בשעות בלתי רגילות. שעות בלתי רגילות, למיטב הבנתו, הן שעות העסקה שלא בהתאם לשעות המקובלות בכלל יחידות העירייה.

לדבריו, עובד יכול לקבל גם תיגמול בגין עבודה בשעות נוספות וגם תוספת שעות בלתי רגילות.

עוד הוסיף מנהל ק.ד.מ.ה כי עמדת העירייה היא שעפ"י ההסכם התוספת הינה מותנית ופנסיונית וכך נוהגים להתייחס לדבר בעירייה. לעומת זאת, עמדתו היא שהתוספת הינה פנסיונית קבועה.

בעניין זה של סיווג התוספת כמותנית ופנסיונית קיימות תביעות/פניות של עובדים בנושא.

ב. לשאלת הביקורת, האם עובד ששובץ במשך שנות עבודתו הראשונות לעבוד במשמרות ב' ו/או ג' ולאחר מכן, לקראת פרישה שובץ לעבודה רק במשמרת א' כיצד תחושב לו התוספת לפנסיה אם בכלל, השיב מנהל ק.ד.מ.ה כי כיום מת"ש מחשב את הגמלה עפ"י התוספות הפנסיונית שמקבל העובד במשכורתו האחרונה.

מנהל ק.ד.מ.ה מבהיר, שעפ"י הכללים לגבי תוספת ההצטיינות הקבועה (המשולמת לעובדים שהחלו עבודתם לפני 1991) יש לחשב את שיעור התוספת עפ"י ממוצע של שישה חודשים האחרונים.

ג. לשאלת הביקורת, האם עובד שעבד במשמרת א' והמשיך לעבוד שעות נוספות, כך שלמעשה עבד גם חלק מהשעות של משמרת ב', זכאי לתוספת שעות בלתי רגילות, השיב מנהל ק.ד.מ.ה כי לא עסק ביישום ההסכם מכוחו ניתנה התוספת וציין כי אישור הזכאות לתוספת ניתנה לאגף הפיקוח.

ד. לשאלת הביקורת האם עובד ששובץ רוב החודש לעבודה במשמרת א' ופעם-פעמיים עבד במשמרת ב' או ג', יקבל תוספת זו, והאם במקרה שאכן יקבל תוספת, תהא התוספת רק בגין שעות עבודתו במשמרת ב/ג השיב מנהל ק.ד.מ.ה כי עפ"י ההסכמים ההחלטה על מתן התוספת ניתנה לאגף הפיקוח והוא זה אשר מדווח ישירות למת"ש לתשלום.

שיעור התוספת הינו שיעור קבוע ולא ניתן לגמישות (תשלום התוספת בשיעורים שונים מהשיעור שנקבע בהסכם).

נ ס פ ח ח

התייחסות מנהל ק.ד.מ.ה. לטיוטת הממצאים

(קידום, ניוד, מכרזים התקשרויות)

ה. לשאלת הביקורת מה הן שעות משמרת א' ב' וג' שהיו נהוגות באגף הפיקוח בתקופה המבוקרת (2004 – 2001) השיב מנהל ק.ד.מ.ה כי הסדרת שעות הפעילות של המרחבים והסיירת ויחידות נוספות באגף נקבע בהסכם מ- 27/12/1991 סעיף 6 להסכם.

להלן ציטוט סעיף 6:

"שעות הפעילות של המרחבים, הסיירת, יחידת נעילת הרכב ויחידת החניה תהיינה בשעות ובסדר, כמפורט בנרף המצורף. כאשר העקרונות והמנחים הם:

א. צוות ראשון במרחבים ובסיירת יחל פעולתו בשעה 06:30.

ב. עיקר נופי הפיקוח במרחבים ובסיירת יחלו פעולתם בשעה 07:30.

ג. צוות אחה"צ במרחבים ובסיירת יחל פעולתו בשעה 12:00.

ד. משמרת ג' במרחבים ובסיירת תחל פעולתה בשעה 18:00. כאשר המשמרת בסיירת תאויש בכל ימי החול ואילו ברמת המרחב, כל מרחב ייתן 2 תורניות בשבוע.

ה. יחידת נעילת רכב תופעל בהתאם למבלה המצורפת, אם יהיה שינוי כתוצאה מצרכי העירייה, ישמרו העקרונות הנהוגים כיום.

ו. מנהל האגף יהיה רשאי להפעיל ניידות ומפקחים שלא בשעות אלה, כולל משמרת לילה, בהאם לצרכים והדרישות בשטח.".

ו. לשאלת הביקורת האם התיגמול בגין שעות בלתי רגילות היה זהה לעובד שעבד במשמרת ב' לעומת משמרת ג', בתקופה המבוקרת (2004 – 2001) השיב מנהל ק.ד.מ.ה כי התגמול בגין שעות בלתי רגילות הינו אחיד

ז. לשאלת הביקורת האם עובד שלא שובץ כלל לעובד במשמרות זכאי ולו רק בשל המלצת מנהל האגף, לקבל תוספת שעות בלתי רגילות השיב מנהל ק.ד.מ.ה כי הזכאות למתן התיגמול מפורטת בהסכם מ- 27.12.91 – **"מפקחים באגף הפיקוח יקבלו תוספת שכר בשיעור 15% בעד עבודה בשעות בלתי רגילות, הנובע בעיקר מכך ששונו שעות המשמרת באגף, הדבר מותנה בקבלת אישור מנהל האגף על עבודה בשעות בלתי רגילות באגף".**

בהתאם לבקשת הביקורת בדק מנהל ק.ד.מ.ה את שיטת יישום ההסכם שלעיל ועולה שהדיווח בוצע בממשק אגף הפיקוח – מת"ש (ללא מעורבות המנגנון דאז).

ח. הביקורת ביקשה לקבל הבהרה לנושא "שעות בלתי רגילות" הואיל ובהתייחסות קודמת שהועברה אליה נכתב כי "אין המדובר על "עבודה במשמרות". מנהל ק.ד.מ.ה. השיב לביקורת כי: **"כפי שציינו במכתבנו מ- 16.11.05 התוספת עפ"י הסכם מ- 27.12.91 סעיף 6 להסכם.**

נ ס פ ח ה

התייחסות מנהל ק.ד.מ.ה. לטיוטת הממצאים

(קידום, ניוד, מכרזים התקשרויות)

בתשובתנו הבהרנו שאין מדובר בתגמול בגין עבודה במשמרות בהתאם לתקש"ר סעיף 27.62 : 20% - משמרת שניה (צהרים), 50% - משמרת שלישית (לילה).

למיטב הבנתנו - שעות העסקה הן שלא בהתאם לשעות המקובלות בכלל יח' העירייה".

3. **תוספת "פיקוח מיוחד"**

א. לשאלת הביקורת מה הם הקריטריונים למתן תוספת "פיקוח מיוחד" למפקחים, מנהל ק.ד.מ.ה. השיב לביקורת כי: **"בהתאם לאמור בסיכום דיון מ- 9.2.87 סעיף ג 1. להלן ציטוט סעיף זה בסעיף 1 - שם התוספת בכותרת הינה שגויה.**

א) תאושר "תוספת פיקוח מיוחדת" בשעור 10% למפקחים אשר יועסקו בשעות חריגות, במבצעים מיוחדים, לפי קביעת מנהל האגף.

ב) התוספת הנ"ל תינתן מידי חודש לאותם המפקחים שיאושרו לכך ע"י מנהל האגף.

ג) מפקחים אשר יועסקו באירועים לפי שכר שומרים, לא יובאו בחשבון השעות באירועים אלה לצורך תוספת זו.

התוספת תינתן מידי חודש לאותם מפקחים שיאושרו לכך ע"י מנהל האגף – קרי כל תהליך הבדיקה, בחינה, הנחיות לחשלום : מבוצע באגף הפיקוח ומדווח ישירות למת"ש.".

4. הביקורת ביקשה להבהיר האם מפקח שעבד ביום עבודה מעל 12 שעות זכאי לקבל תוספת זו. מנהל ק.ד.מ.ה. השיב לביקורת כי: **"עפ"י הבנתנו קיימים שני תנאים במצטבר למתן התוספת: האחד- ביצוע בפועל, השני- אישור מנהל האגף.בהתקיים שני התנאים זכאי העובד לתשלום התוספת".**

5. הביקורת ביקשה להבהיר מה הן למעשה, "שעות חריגות" / "מבצעים מיוחדים". מנהל ק.ד.מ.ה. השיב לביקורת כי: **"בהסכם אין פירוט .למיטב הבנתנו ,השעות שאינן בהלימה עם שעות הפעילות באגף".**

6. הביקורת ביקשה להבהיר האם מפקח לעניין תוספת זו ולעניין תוספות אחרות שנקבעו למפקחים, הוא רק מי שמועסק בפועל בעבודת שטח או שמא הכוונה היא לכל מי שברשותו תעודת הסמכה של מפקח גם אם הוא ממלא תפקיד פקידותי/משרדי. מנהל ק.ד.מ.ה. השיב לביקורת כי: **"עמדתינו שכל עובד שיש לו הסמכת מפקח ומבצע פעילות "יעודיות של האגף ואושר ע"י מנהל האגף נידאה לנו שיהא זכאי לתוספת זו".**

7. הביקורת ביקשה להבהיר האם ניתן לתת תוספת "פיקוח מיוחד" גם לעובדי המינהלה (כגון כח אדם, מנהלים בדרגות ביניים, חשבים, מנהלי חשבונות וכד'). מנהל ק.ד.מ.ה. השיב לביקורת כי: **"עמדתנו שעובד יהא זכאי לקבל את התוספת, בכפיפות לתנאים המצטברים כפי שפורטו לעיל".**

נ ס פ ח ח

התייחסות מנהל ק.ד.מ.ה. לטיוטת הממצאים

(קידום, ניוד, מכרזים התקשרויות)

8. הביקורת ביקשה להבהיר האם ניתן לתת תוספת זו לעובד, חרף העובדה שלא עבד כלל שעות נוספות, ולמרות זאת הומלץ על ידי מנהל האגף לתת התוספת. מנהל ק.ד.מ.ה. השיב לביקורת כי: **"למיטב הבנתנו וכפי שפירטנו לעיל, הוכאות למתן התוספת הינה בהתקיים שני התנאים".**

9. הביקורת ביקשה להבהיר מה ההבדל בין "שעות בלתי רגילות" שעבודה בהן מזכה בתוספת שעות בלתי רגילות, לבין "שעות חריגות", שעבודה בהן מזכה בתוספת פיקוח מיוחד. מנהל ק.ד.מ.ה. השיב לביקורת כי: **"הרינו להבהיר כי בהסכמים של אגף הפיקוח נקבעו תשלומי תוספת שכר נפרדות :**

שעות בלתי רגילות – בעבור שעות פעילות חדשות של האגף.

תוספת פיקוח – בעבור העסקה בשעות חריגות במבצעים מיוחדים".

10. **נהלים בנושא סופה**

מנהל ק.ד.מ.ה מסר לביקורת כי תשלום בגין כוננות סופה ינתן רק אם הכוננות הינה לאחר שעות עבודתו של העובד, כך למשל, אם הכוננות חלה בשעות הבוקר עת שהעובד המוגדר ככונן, ממילא נמצא בעבודה, הוא לא יהיה זכאי לתגמול בשל כך.

לדבריו, חובה על מנהל היחידה לקבוע את זהות ואת היקף העובדים שישמשו ככוננים.

לשאלת הביקורת האם אין "תקרה" להיקף העובדים שניתן לקבוע שישמשו ככוננים והאם יש צורך באישור מנהל חטיבת התיפעול השיב מנהל ק.ד.מ.ה כי הוראות הפעלה מצוינות בנוהל סופה ויש לפעול עפ"י הנוהל.

לשאלת הביקורת האם עובדים היו זכאים לתגמול בגין כוננות ב' השיב מנהל ק.ד.מ.ה כי בעיקרון, הפעלת כוננות יוצרת תגמול.

לשאלת הביקורת האם ראוי שמנהל יחידה יקבע כי עובדי מינהלה שאינם "אנשי שטח", ישמשו ככוננים. ולו רק על מנת שבעת סופה יפעלו לגיוס עובדים, השיב מנהל ק.ד.מ.ה כי קביעת הכוננים נתונה לשיקול דעתו של המנהל וזאת תוך התאמה לנוהלים הרלוונטיים. מנהל ק.דמ.ה מסר את הנהלים הרלוונטיים לביקורת.

נ ס פ ח ח

התייחסות מנהל ק.ד.מ.ה. לטיוטת הממצאים

(קידום, ניוד, מכרזים התקשרויות)

11. העסקת מנהל האגף דאז

העסקתו של מנהל האגף דאז - בוצעה עפ"י סיכום מנכ"ל מהאריך 12.11.03. בסיכום זה נקבע כי הלה ימשיך לקבל את תנאי השכר, והתנאים האחרים העומדים לרשותו כמנהל האגף, לרבות:

- ✓ תוספת שעות גלובליות 25 שעות
- ✓ תוספת מבצעית 37.5 שעות
- ✓ תוספת מאמץ (1349) % 20
- ✓ תוספת מאמץ (1349) % 10
- ✓ תוספת פיקוח מיוחד (1629) % 10
- ✓ תוספת מאמץ פיקוח (1631) % 15
- ✓ תוספת שעות עבודה ב"ת (1952) % 15
- ✓ תוספת מרחבית (1973) % 15
- ✓ תוספת פיקוח (1989) % 10

תוספת מאמץ בשיעור 20% (סמל 1349) - ניתנה לעובד בתאריך 13.9.92 עוד בתפקידו כסגן מנהל אגף הפיקוח (זאת בהתאמה לתוספות השכר שקיבל קודמו בתפקיד).

תוספת מאמץ בשיעור 10% (סמל 1349) - תוספת עפ"י דו"ח טורגובניק - עפ"י הודעת מנהל שירות העירייה

לדברי מנהל ק.ד.מ.ה כל התוספות הנ"ל, ככל שהן מתייחסות לשכרו של מנהל האגף היוצא, הינן קבועות.

12. קליטת מפקחים באגף

לאגף הפיקוח ישנה הרשאה לקלוט מפקחים, כל עוד יש חוסר, ללא קבלת היתר מוקדם מאגף משאבי אנוש, וזאת עקב הקשיים לגיוס מפקחים באגף הפיקוח (עפ"י אישור מנכ"ל העירייה). אשר על כן, בשוטף גיוס מפקחים לאגף הפיקוח מבוצע ע"י אגף הפיקוח, מיון העובדים ובחינת כישוריהם לתפקיד מפקח מבוצע באמצעות ועדת קבלה המרוכבת מבעלי תפקידים באגף הפיקוח, לעיתים משתתפים בעלי תפקידים מאגף משאבי אנוש בוועדה זו.

קליטת עובדים חדשים לאגף הפקוח לתפקידים שאינם מפקחים מחייבת אישור אגף משאבי אנוש.

נ ס פ ח ח

התייחסות מנהל ק.ד.מ.ה. לטיוטת הממצאים

(קידום, ניוד, מכרזים התקשרויות)

ראיונות עבודה למועמדים לתפקידים אחרים, לרבות לתפקיד של מנהל חשבונות, ובכלל זה תפקידי מטה כגון: פקידי כ"א וכדומה מבחינת הכישורים המקצועיים מתבצעת ע"י גורמי המטה הרלוונטיים כגון אגף החשבות, אגף משאבי אנוש וזאת בנוסף לראיונות הנערכים ביחידות.

מנהל ק.ד.מ.ה. בבדיקה שערך לבקשת הביקורת בנוגע לעובדת א.ב., תפקידה והעסקתה בזמן שהייתה סטודנטית, מסר לביקורת כי העובדת הועסקה במפעל 05 כעובדת יומית עד 1.12.04.

התקבלה כמפקחת חניה, לאגף משאבי אנוש לא ידוע על העסקתה כפקידה

אין הרשאה לאגף הפיקוח להעסיק סטודנטים

מבדיקה שערך מנהל ק.ד.מ.ה במערך כח אדם עולה כי העובדת ח ח משובצת לתפקיד מפקחת רב –תכליתית על בסיס עבודה יומית מפעל 05. לדבריו, לו היתה משובצת לעבוד במשרה חודשית מפעל 01 כמנהלת חשבונות שכרה היה נמוך יותר.

קליטת עובד לתפקיד מנהל חשבונות מצריך אישור מוקדם של אגף משאבי אנוש, ובמקרה זה נראה שהדבר בוצע שלא בהתאם לכללים שכן העובדת נקלטה לתפקיד של מפקח ובשכר של מפקח בעוד שבפועל הועסקה כמנהלת חשבונות.

לשאלת הביקורת מה הפער בשכר בין 05 (לפי בסיס יומי) מפקח, לבין 01 (לפי בסיס חודשי) מנהל חשבונות השיב מנהל ק.ד.מ.ה כי עפ"י תחשיב סימולציה שנעשה ע"י מת"ש בתאריך 10/10/05 עולים הנתונים האלה:

העסקה במפעל 05 שכר ברוטו 5,229 ש"ח.

העסקה במפעל 01 שכר ברוטו 4,331 ש"ח.

באשר לתקציב ולתעריף העסקה של עובדים יומיים מסר מנהל ק.ד.מ.ה כדלקמן:

תעריף העסקה הקיים מיועד לאוכלוסיית המפקחים / נהגים.

קביעת תעריף לשעה למנהל חשבונות הינו תהליך ברוקרטי – סבוך (מה עוד שאינו בקנה אחד עם הסכם 3/99).

קביעת התעריפים יועדה לאוכלוסיה הנ"ל מתוך כוונה לקלוט ולשמר כח אדם אכותי.

13. ניוד עובדים

הביקורת ביקשה להבהיר באילו מקרים, אם בכלל, ניתן לנייד עובדים באגף הפיקוח, ולהעבירם לתפקיד שונה מזה שנקבע להם עפ"י תקן, מבלי ליידע את אגף משאבי אנוש. מנהל ק.ד.מ.ה. השיב

נ ס פ ח ח

התייחסות מנהל ק.ד.מ.ה. לטיוטת הממצאים

(קידום, ניוד, מכרזים התקשרויות)

לביקורת כי: "*בכלל, בהתאם להנחיות הנוגעות לניוד עובדים - ניוד עובדים מתפקיד לתפקיד יבוצע לאחד אישור אגף משאבי אנוש.*

מובהר שבעת ביצוע הרוטציה נידרש אישור אגף משאבי אנוש לתפקיד החדש.

14. **נתונים על קורסים/ הכשרות של עובדים**

דיווחים שנרשמו במערכת הנוכחות הוקלדו באגף הפיקוח.

להלן פירוט הסבר לקודי הדיווח כפי שהתקבל ממת"ב:

קוד 6 השתלמות, מיועד לעובדים המנהליים.

קוד 8 מאזן השתלמות, מתוך מכסת ימי השתלמות שלהם זכאים עובדים בדרגים המקצועיים.

בדרוגים המקצועיים:

קוד 42 היעדרות ללא שכר ימי גיבוש.

נספח ט

התייחסות מנהל אגף הפיקוח הנוכחי לטיוטת הממצאים

ז' שבט תשס"ה
17 ינואר 2005
פ"ע: 33 17713

א ל מבקר העירייה

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>טיוטת ממצאים לדוח ביקורת בנושא אגף הפיקוח העירוני</u>

קראתי בעיון את טיוטת הממצאים של הדוח, ערכתי בדיקה מול הגורמים הרלוונטיים באגף וכמו כן בהנחיות ומסמכים שונים.

לציין כי ישנן נקודות רבות שהועלו אשר איני יכול להעביר התייחסות לגביהן, אלא מנהל האגף היוצא.

להלן התייחסותי לטיוטת הממצאים עפ"י הנושאים והסעיפים שבדוח:

<u>תוספת מאמץ פיקוח הצטיינות לעובדי המנהלה, תוספת שעות בלתי רגילות, תוספת פיקוח מיוחד</u>:

יש להפנות להתייחסות מנהל האגף היוצא.

<u>כוננות מטה סופה</u>:

ס"ע 51 52 - יש להפנות להתייחסות מנהל האגף היוצא.

<u>דמי שתיה קופה קטנה</u>:

ס"ע 62 66 אכן היתה קופה קטנה ששימשה לצרכים של עובדי המינהלה כגון: זר ליולדת וכו'.
החל מחודש נובמבר 2004 הופסק הליך זה וקיימת חלוקת תה וקפה לעובדי המינהלה כמו ליחידות האחרות.

נ ס פ ח ט

התייחסות מנהל אגף הפיקוח הנוכחי לטיוטת הממצאים

<u>תהליכי רכש לקויים</u>:

ס"ע 72 77, רכישת מגנים - יש להפנות להתייחסות מנהל האגף היוצא.

ס"ע 78 83, disk on key הציוד נרכש כציוד לא סטנדרטי ולכן לא נרשם במערכת הלוגיסטיקה של העירייה, אלא במערכת האינוונטר היחידתית המערכת מנוהלת ע"י מנהל המשק.
באגף הפיקוח יוכן נוהל ספירת מלאי בעל ערך.

<u>פקדון בגין בקבוקים</u>:

ס"ע 89 93 אכן, הכסף לא הופקד לבנק, למעט פעמיים.
מעתה ואילך תתבצע הפקדת הכסף וכמו כן נוהל השימוש בו יוגדר ויפורסם.

<u>כנס אגפי - כריכים</u>:

ס"ע 104 110 יש להפנות להתייחסות ממונה מנהלה משק וכ"א ומנהל האגף היוצא.

<u>מכשירי כושר וציוד אחר עבור כח דלתא</u>:

ס"ע 116 117 בשלב זה ציוד הכושר אינו בשימוש מכיוון שלשם תפעולו יש צורך במדריך כושר מקצועי.

ס"ע 118 הפריטים הללו נקנו ע"י העירייה ומשמשים את כח דלתא בכוננות סופה.

<u>ציוד מרכז שליטה</u>:

ס"ע 124 משל"ט אגף הפיקוח ממוקם כרגע במבנה ארעי, הציוד שנרכש מיועד למבנה הסופי.
חלק מהציוד נמצא במחסן ממתין למבנה הסופי וחלק אחר של הציוד הועבר ליחידות אחרות על מנת שלא יתבלה.

נספח ט

התייחסות מנהל אגף הפיקוח הנוכחי לטיוטת הממצאים

החלפת מזגנים תקינים:

ס"ע 125 עפ"י נוהלי העירייה, החלפת ציוד מישן לחדש מותנת או בבלאי או בעלות תיקון גבוהה, ההחלטה באחריות אגף הרכש.
עפ"י בדיקה, במקרה המוזכר החלפת המזגנים לא עמדה בקריטריונים הנ"ל.

מערכת טלויזיה במעגל סגור:

ס"ע 126 129 השימוש במתקן מוקפא על רקע תכנון לביצוע שינוי במבנה האגף ברחוב אידלסון כמו כן הצורך במערכת יבדק מחדש.
יש להפנות להתייחסות מנהל האגף היוצא.

כח אדם:

להפנות להתייחסות ממונה מנהלה משק וכ"א ומנהל האגף היוצא.

תקן מול מצבה:

ס"ע 139 140 תנועות כח אדם באגף נגזרות ממטלות האגף ולכן נוצרים מצבים שבהם אנשים יועברו מיחידה ליחידה כתלות למשימות היחידות השונות.
הנושא מורכב ומחייב שינוי תפעולי בנושא תנועות כח אדם.
ברה ארגון של אגף הפיקוח יהיו סה"כ 5 יחידות דומות בכמות כח האדם שלהן ובמשימותיהן כך שלא יווצרו מקרים כאלו ואם כן יהיו כאלה, הם יהיו בשוליים.

קליטת עובדים:

ס"ע 161 באגף יופעל נוהל קליטת עובד בו המנהלים ידווחו לאחר שלושה חודשים לגבי התאמת העובד לתפקיד.

רישום תנועות עובדים:

יש להפנות להתייחסות ממונה מנהלה משק וכ"א ומנהל האגף היוצא.

נספח ט

התייחסות מנהל אגף הפיקוח הנוכחי לטיוטת הממצאים

<u>יתרות שליליות של ימי חופשה וצבירת ימי השתלמות מקצועית</u>:

יש להפנות להתייחסות ממונה מנהלה משק וכ"א ומנהל האגף היוצא.

<u>חופשת מחלה</u>:

יש להפנות להתייחסות מנהל האגף היוצא.

<u>כרטיסי ברכה</u>:

ס"ע 183 שונן נוהל קליטת הדואר, כל דבר דואר ממוען עובר לכתובתו ללא פתיחה באגף.

<u>ביטול דוחות ברירות קנס</u>:

יש להפנות להתייחסות מנהל האגף היוצא.

<u>תקציב הדרכה:</u>

יש להפנות להתייחסות ממונה מנהלה משק וכ"א ומנהל האגף היוצא.

בברכה

מנהל אגף הפיקוח

נ ס פ ח י

התייחסות ממונה הנהלת חשבונות לנספח 3 בתגובה ממונה מינהלה, משק וכ''א לטיוטת הממצאים (נספח ב, עמ' 3)

התייחסות ממונה הנהלת חשבונות לנספח 3 בתגובת ממונה מינהלה, משק וכ''א לטיוטת הממצאים (נספח ב, עמ' 3)

.....''נספח 3 - התנהלות לא תקינה של ממונה הנהלת חשבונות

ממונה הנהלת חשבונות פעל בצורה שפגעה בעבודה השוטפת של האגף ,לא ביצע עבודתו והתנער מאחריות. התנהלותו שהייתה לא תקינה, בלשון המעטה, ידועה הייתה למנהלים באגף, למנכ"ל העירייה, למשנה למנכ"ל, לסמנכ"ל משאבי אנוש ולמנהל אגף משאבי אנוש".....

1. הנני עובד באגף הפיקוח משנת 1987 בתחום הנהלת החשבונות. מתוקף תפקידי הנני אחראי על פעולתה התקינה של יחידת הנהלת החשבונות באגף הפיקוח. הנני כפוף **מקצועית** לחשבת הטיבת התפעול באגף החשבות ועלי לפעול ע"פ נהלי העירייה.

(מצ"ב דברי הסבר להצעת תקציב אגף חשבות- נספח 1).

עבודתי לאורך השנים בוצעה ללא דופי ותמיד קיבלתי שבחים הן מהממונים עליי באגף הפיקוח, הן מהעובדים באגף וכן מאגף החשבות ומגורמים שונים בעירייה.

במשך שנות עבודתי הומלצתי מס' פעמים לעובד מצטיין בשנים 1992, 1993, 1994 ע"י מר מנהל האגף ו מנהל מרחב באגף הפיקוח.

מצ"ב המלצות לעובד מצטיין מהשנים הנ"ל (נספח 2)

"עובד מסור, נאמן, בעל רצון ויכולת ביצוע בעל מקצוע מצויין..."

כמו כן הומלצתי למועמדות לפרס שיפור השירות , **מצ"ב המלצה (נספח 3).**

"מר הינו עובד מסור ונאמן... משמש כמודל חיקוי ביחסו לאחרים וביזמתו".

כל הדרגות שקיבלתי ניתנו לי בקיצורי פז"מ היות והצטיינתי בעבודתי, לרבות קבלת דרגה אישית. **מצ"ב ההמלצות לדרגות בשנים האחרונות.**

2.7.97 המלצה לקיצור פז"מ לדרגה 10 + ממליץ (מנהל האגף דאז): **(נספח 4)**

''בעל מקצוע טוב מאוד, אדם נעים הליכות".

8.4.99 – סיכום פגישת עבודה (מנהל האגף דאז) עם סמנכ"ל משאבי אנוש מר המלצה לדרגה אישית דרגה 11 **(נספח 5).**

9.5.99 – מר מ"מ מנכ"ל אגף כוח אדם כותב: **(נספח 6)**

"הריני שמח להודיעך כי הוחלט להעלותך בדרגה ... דרגה **11 אישית**".

נ ס פ ח ' י

התייחסות ממונה הנהלת חשבונות לנספח 3 בתגובה ממונה מינהלה, משק וכ"א לטיוטת הממצאים (נספח ב, עמ' 3)

6.6.01 – המלצה לקיצור פז"מ לדרגה 11 + ממליצה (ממונה מינהלה משק וכ"א):

(נספח 7)

" עובד מקצועי, בקיא מאוד בתחום עיסוקו , נעים הליכות ובעל משמעת".

24.4.01 המלצתו של חשב חטיבת התפעול להשתתפות בלימודי "קורס מנהלי חשבונות מדופלמים" (**מצ"ב נספח 8**)

"אני המלצתי בפני הנהלת אגף החשבות על השתתפותו של בקורס".

<u>מצ"ב המלצות מנהלים:</u>

– מנהל מרחב מזרח: **"מהבירותי אותך הינך אדם מקצועי, אמין אשר מבצע עבודתו בצורה טובה מאוד ותמיד שמעתי על כך שבחים ממנהל האגף".**

(מצ"ב נספח 9)

– מנהל שווקים סיירת פיקוח: " **הינו עובד מסור, נאמן לעבודתו ושונה באדיבות ובמסירות לכל העובדים הפונים אליו".**

(מצ"ב נספח 10)

2. **<u>התנכלותה והתנהגיתה</u>** של גב' (ממונה מינהלה משק וכ"א) כלפיי נובע מכך שביצעתי את עבודתי נאמנה ע"פ נהלי העירייה והנחיות מקצועיות שקיבלתי מאגף החשבות, וכן עקב פגישות שקיימתי עם גורמים בכירים בעירייה אשר הפריעו לגב' (ממונה מינהלה משק וכ"א) ולהנהלת האגף.

<u>להלן דוגמאות:</u>

<u>* 13.3.02 פיקדון בגין בקבוקים</u> – מצ"ב סיכום פ"ע של מנהל האגף דאז עם משנה למנכ"ל העירייה. **(נספח 11)**

"סכום הנכסף יוחזר לתקציב האגף" מסמך זה הועבר אליי ע"י , (ממונה מינהלה משק וכ"א) לשאלתה קיבלה ממני תשובה שיש להפקיד את הכספים בבנק, תשובתי לא הייתה מקובלת עליה. לטענתה יש להשאיר כסף מזומן ברשות האגף ואין להפקידו בבנק, כמו כן קיבלה תשובה בכתב ממר רו"ח, סגן חשב חטיבת התפעול התומך בתשובתי אליה שיש להפקיד את הכסף בבנק, וכך פעלתי הפקדתי את הכספים בבנק וביצעתי רישום חשבונאי כמקובל שנחתם ע"י חשב היחידה ומנהל האגף היוצא, אך נינזפתי על ידה מדוע פניתי לאגף החשבות ועליי לבצע את **<u>ההנחיות שמקבל ממנה בלבד, למרות שהן נוגדות את נהלי העירייה.</u>**

נ ס פ ח י

התייחסות ממונה הנהלת חשבונות לנספח 3 בתגובה ממונה מינהלה, משק וכ"א לטיוטת הממצאים (נספח ב, עמ' 3)

* 5.2002 – ניגשתי למכרז למשרת רכז שכר במת"ש, תגובתה של (ממונה מינהלה משק וכ"א) על שניגשתי למכרז **"אני יודעת שיש לך שם מוב בעירייה, אני אדאג להכפיש את שימך, כמו כן אדאג ש** (מנהל האגף דאז) **יבשיל אותך". (נספח 12)**

* 2.1.2003 פגישה אישית עם מר מנהל אגף משאבי אנוש.

נגזפתי על ידי הנהלת האגף על שיזמתי פגישה עם מנהל אגף משאבי אנוש. כמו כן נערך לי תחקיר על ידי (סגן מנהל האגף דאז) ו (ממונה מינהלה משק וכ"א) על פשר פגישתי עם מר (מנהל אגף משאבי אנוש), אך סירבתי ענות והודעתי שזאת היתה פגישה אישית.

מצ"ב פ"ע 17-09286 מיום 2.1.03 **(נספח 13)**

* 27.1.2003 **<u>פגישת עבודה ביוזמתי</u>** עם מר סגן מנהל אגף החשבות ועם חשבת החטיבה, סוכם כי עליי להגיע אחת לשבוע למשרד החשבת, מצ"ב מכתב סיכום שנשלח למר (מנהל האגף דאז). בעקבות סיכום הפגישה קיבלתי נזיפות בע"פ מגב' (ממונה מינהלה משק וכ"א) וכן איומים מ מנהל האגף דאז: **"אתה תפור, אתה תצטער שניפגשת עם " (סגן מנהל אגף החשבות) ולא אושר לי כלל לצאת לעירייה .**

במסגרת עבודתי בתחום הנהלת החשבונות אני מחוייב להגיע לגורמים שונים בבניין העירייה כגון: חשבת חטיבת התפעול, אגף החשבות וכו' , אך פגישות עבודה בעירייה נאסרו עליי ע"י ממונה מנהלה משק וכ"א .

(מצ"ב סיכום פ"ע סימוכין כל-15-00779 **נספח 14**).

* לא אושרה לי השתתפות ע"י הנהלת האגף ביום עיון של מנהלי חשבונות בעירייה. שהתקיים בתאריך 1.1.2004 כמדי שנה , למרות פנייתה והתערבותה של חשבת חטיבת התפעול וכן גורמים נוספים.

* 2.1.2003 סימוכין 17-09284

בתאריך 1.1.2003 הועברה מנהלת חשבונות למחלקה הוטרינרית לתקופה בלתי מוגבלת לעיסוק שאינו בתחום הנהלת החשבונות. המטרה להפריע ולשבש את הליכי עבודת הנהלת החשבונות באגף הפיקוח ובכך להכשיל אותי בתפקיד. החלטה זו הונחתה על גב' ועליי ללא כל התייעצות. על כך נתקבלה תגובה מ , סגן מנהל אגף החשבות בו מציין: **"יש להחזיר את לתפקידה אנף החשבות אחראי מקצועית על מנהלי החשבונות בעירייה"**. פניה זו לא נענתה ע"י הנהלת האגף.

(נספח 15).

* 1.10.2003 הוצעה לי משרת ממונה הנהלת חשבונות באגף אגרות ודמי שירותים

נ ס פ ח י

התייחסות ממונה הנהלת חשבונות לנספח 3 בתגובה ממונה מינהלה, משק וכ"א לטיוטת הממצאים (נספח ב, עמ' 3)

(משרה פנויה במתה דרגות המקביל לשלי). נעניתי בחיוב להצעה זו ולכן פניתי בבקשה בכתב למר , מנהל האגף דאז "**אני מבקש את סיוע במעבר לאגף אגרות ודמי שירותים**", אך לצערי נקבעה לי פגישה עימו רק לתאריך 18.11.03 המתנה של 48 ימים ללא כל סיבה מוצדקת. **(נספח 16)**

ברור ומובן שהמטרה היתה ברורה מראש למנוע ממני אפשרות לעבור מהאגף ובכך להמשיך ולהתנכל לי.

מצ"ב סיכום שיחה אישית פ"ע 22-12782 מיום 18.11.03 בחתימת , מנהל האגף דאז. **(נספח 17)**

בקשות לחופשה – הגשתי מס' פעמים בקשות לחופשה שלא אושרו לי ללא כל סיבה מוצדקת (מצ"ב הבקשות) למרות שעמדו לרשותי 57 ימי חופשה (מעל למקסימום צבירה של 54 ימים). לאחר תיאום ביני לבין , גב' ביקשה חופשה לתאריכים 17.7-10.7 ו- 31.8-4.9 ואני ביקשת חופשה בתאריכים 19.8-7.8 ו-31.10-26.10,

גב' (ממונה מינהלה משק וכ"א) לא אישרה לי את התאריכים המבוקשים ובמקום זאת אישרה לגב' לצאת לחופשה בתאריכים שאני ביקשתי ובמקביל אולצתי לצאת לחופשה מתאריך 6.11.2003-26.10.2003. **(נספח 18)**

3. **לכל המזכרים שצורפו ע"י גב' בנספח 3 אין קשר לדו"ח הביקורת שבוצע באגף הפיקוח.**

כל המזכרים שצורפו נכתבו ע"י גורמים באגף הפיקוח אשר אינם מקצועיים בתחום הנהלת החשבונות.

מצ"ב התייחסות פרטנית לכל מכתב שצורף לדו"ח כולל הבהרות וראיות.

* מכתב מיום 15.1.02

כממונה הנהלת חשבונות אין זה מתפקידי ומסמכותי לבצע חישובי שכר, הנ"ל מבוצע ע"י מח' מת"ש בעירייה. על הגב' מתוקף תפקידה כממונה מנהלה משק וכ"א כשהיא האחראית על קשר עם גורמי העירייה השונים לפנות למנהל מת"ש בפניה הנ"ל ולקבל את כל הנתונים הנדרשים בנושא שכר. **מצ"ב נספח 1** דברי הסבר להצעת תקציב העירייה מספר התקציב של עיריית ת"א.

תשלומי שכר – מרכז תשלומי שכר אחראי לביצוע תשלומי המשכורת והתשלומים הנלווים לכלל עובדי העירייה. המרכז אחראי להרכב משכורות העובדים התאמת השכר לשינויים בסטטוס העובד.

בהתאם לדרישתה ניתנה לה תשובה והנ"ל קיבלה את כל מה שביכולתי לבצע.

נ ס פ ח י

התייחסות ממונה הנהלת חשבונות לנספח 3 בתגובה ממונה מינהלה, משק וכ"א לטיוטת הממצאים (נספח ב, עמ' 3)

מצ"ב נספח 2.

בנוסף, הובהר לה שלגבי יתר הדרישות אין לי אפשרות וידע לבצע זאת למרות ניסיוני.

מצ"ב נספח 3 מכתבו של מנהל מת"ש למר מנהל האגף דאז מ- 28.11.94 סעיף 4 ו- 5 שבו מצויין מפורשות:

"החל מ-1.4.94 תועבר האחריות לחישוב השכר... למת"ש, מת"ש יעמוד לרשות אגף הפיקוח בכל עת שידרש".

סעיף 2 במסמך המצ"ב: הנ"ל דורשת דרישה לא חוקית, לתת לה תלושי שכר של עובדים מיחידות אחרות בעירייה כאשר ברצונה לדעת כמה מרוויחים בכיבוי אש, באגף תברואה וחופים, כאשר ידוע לה שנתונים כאלה הינם חסויים ולא ניתנים לקבלם.

* 29.1.02 סימוכין 21-05814

מכתב זה לא הועבר אליי, לא דווח לי ולא ידוע לי על הנחיות ומטלות שלא בוצעו כהלכה על ידי בתחום הנהלת החשבונות. אשמח באם יעדכנו אותי בפירוט לגבי נושאים אלה.

המכתב הנ"ל אשר נכתב ע"י ממונה מנהלה משק וכ"א ריק מתוכן, ללא כל משמעות ולא מצביע על ליקויים בתחום הנהלת החשבונות.

* 30.1.02 סימוכין 17-05838

מצויין במכתב המצ"ב על תקלות ברישום דו"חות. בנושאי תיגמול עובדים. לא מפורט על אלו תקלות מדובר כל שכן לא דווח לי על תקלות כגון אלה. אם היו כמובן שגב' (ממונה מנהלה משק וכ"א) הייתה מצרפת.

לפי מיטב ידיעתי אין לעובדים כל טענות כלפיי ולאורך כל תקופת עבודתי קיבלתי שבחים מעובדי האגף על תפקודי.

לסעיף השני של המכתב, הנני הממונה הישיר של גב' ובהתאם לכך חופשותיה אושרו על ידי כמקובל.

מעבר לזאת מכתבו של (סגן מנהל האגף דאז) אינו משקף כל ליקויים בתחום הנהלת החשבונות.

* 21.5.02 (מזכר)

מצ"ב נספח 1 מסמך מ- 14.4.02 הכולל עלות כוללת של דו"חות שהוכן ע"י חב' והועבר ע"י (ממונה מנהלה משק וכ"א) לתגובתי שנמסרה ב- 21.4.02. בהתאם לכך ניתנה תשובתי במזכרה הנ"ל מיום 21.5.02 **"שהאו"ש ביצע בדיקה והחומר אצלה".**

נ ס פ ח י

התייחסות ממונה הנהלת חשבונות לנספח 3 בתגובה ממונה מינהלה, משק וכ"א לטיוטת הממצאים (נספח ב, עמ' 3)

גב' (ממונה מנהלה משק וכ"א) מציינת כי לא זכור לה דו"ח כזה. בנוסף במסמך היא דורשת שכר-מחזוה אוטומציה, נהגים להובלה, פקידות בקרה והגהות ועלויות שונות לעירייה לפרוייקט מוסופונים.

כל נושא חישובים כלכליים ובדיקת פרוייקטים למיניהם מבוצעים ע"י אגף תקציבים של עיריית ת"א.

מצ"ב נספח ג דברי הסבר מספר התקציב סעיף 4.5 **"ביצוע בדיקות נדאיות כלכלית של פרוייקטים"**. מתוקף תפקידה של גב' ממונה מנהלה משק וכ"א ריכוז הטיפול השוטף בכל הקשור בנושא כ"א כספים ומשק וקשר עם גורמי המטה העירוניים בנושאים אלה ולכן כל שעליה היה לפנות בצורה מסודרת לאגף תקציבים.

לדוגמא: **מצ"ב נספח 3** חישוב כלכלי שבוצע ע"י אגף התקציבים בנושא מכרז גרירות.

21.5.02 *

בתשובתי ציינתי גם: **"קיבלת דו"ח מהחשב בנושא"**.

מצ"ב נספח 1 דו"ח שהועבר ל (ממונה מנהלה משק וכ"א) ב- 7.5.02 ע"י משנה למנכ"ל העירייה אשר הוכן ע"י חשבת חטיבת התפעול המתריאה כי צפויה חריגה בפרק שכר ופעולות. לפי בקשתה של גב' (ממונה מנהלה משק וכ"א) לערוך בדיקה, ניתנה תשובתי בתאריך 13.5 **ראה נספח 2** .

דו"חות בקרה תקציבית ושכר מועברים באופן שוטף לאגף הפיקוח לגב' ממונה מנהלה משק וכ"א שאחראית על הכנת תקציב האגף ושמירה על מסגרתו וכן למר (מנהל האגף דאז) ע"י חשבת חטיבת התפעול שהינה רו"ח במקצועה.

מצ"ב נספח 3 דוגמא נוספת לדו"ח בקרה שהועבר להנהלת האגף ע"י חשב יחידת התפעול

30.1.02* סימוכין 05838

מכתב זה נרשם בדו"ת ומופיע בשנית.

17-06355 – 10.3.02 *

כל נושא ההתקשרויות כל שכן מכרז לאספקת כ"א אינו בתחום הטיפול של מנהל החשבונות.

אספקת עובדים לאגף תחום זה ספציפי לנושא כ"א ושייך לגב' שהינה ממונה מנהלה משק וכ"א.

מצ"ב נספח 1 מכתבה של גב' – מתאמת חטיבת התפעול מיום 23.12.01 שמציין במפורש שמרכז ההתקשרויות היחידתי הינו ש א . העתק מהמכתב נמסר ל מנהל האגף היוצא , כאשר מציינת (ממונה מנהלה משק וכ"א) ע"ג המסמך שזו החלטה

נ ס פ ח י

התייחסות ממונה הנהלת חשבונות לנספח 3 בתגובה ממונה מיגהלה, משק וכ"א לטיוטת הממצאים (נספח ב, עמ' 3)

סופית. כל שכן יודעת הנ"ל שנושא זה לא בתחום טיפולי ויש בו ניגוד אינטרסים היות ומנהל החשבונות אינו יכול להכין התקשרות ומצד שני לשלם לספק.

מצ"ב נספח 2 מכתב מגזבר העירייה מר לגב' (ממונה מנהלה משק וכ"א) המציין: " **לכל יחידה אירגונית הנוגד רכז מהמחלקה שילווה את תהליך ההתקשרות במכרז מתחילתו ועד לסיום תהליך החתימה על החוזה.**"

מצ"ב נספח 3 מכתב מ- 2.2.2003 סיכום פגישה שלי עם מר , ס. מנהל אגף חשבות שהועבר מגב' חשב חטיבת התפעול ראה סעיף 3 " **יש להדגיש כי תחום הסיפול בהתקשרויות אינו בסיפול מנהל החשבונות. תחום זה הינו באחריות ישידה של רכז ההתקשרויות**".

מצ"ב נספח 4 התכתבויות אל (ממונה מנהלה משק וכ"א) המעידות שתחום הטיפול במכרזי כ"א היה בטיפולה.

* 28.7.02 סימוכין 17-07782

כפי שציינתי בתשובתי למכתב מ – 10.3.02 סימוכין 17-06355 כל נושא ההתקשרויות **אינו** בתחום טיפולי כממונה הנהלת חשבונות, הנ"ל מהווה ניגוד אינטרסים. לא יתכן שמנהל חשבונות יבצע את ההתקשרות וגם ישלם את החשבונית לספק.

כמו כן ראה את כל התכתבות לגבי מינויו של מר א ש כמרכז התקשרויות יחידתי ומכתבה של , חשבת חטיבת התפעול המאשר כי כל נושא ההתקשרויות אינו בתחום טיפול מנהלי החשבונות.

כל הנושא ידוע לגב' (ממונה מנהלה משק וכ"א) וכן ל מנהל האגף דאז.

* 30.7.02 מסגן מנהל האגף

מכתב זה מקביל למכתב הנ"ל וחוזר על עצמו בכל נושא ההתקשרויות שאינו בתחום טיפולי ואינו שייך לתחום הנהלת החשבונות.

* 16.12.02

מזכר בנושא נתוני שכר... 2002 .

דו"ח בקרה תקציבית סעיפי שכר, יתרות נעשה ע"י רו"ח - חשבת חטיבת התפעול והועבר לגב' (ממונה מנהלה משק וכ"א) ב- 11.12.02 כי יתרה צפויה בסעיפי השכר מראה גירעון של 1.5 מיליון ₪ שנוצר בעיקר מגירעון בסעיף העסקת עובדים יומיים.

כתבתי דברי הסבר לטבלה והדגשתי את המצוין בדו"ח כי צפוי גרעון בשכר של 1.5 מיליון ₪ **ראה נספח 1** .

נ ס פ ח י

התייחסות ממונה הנהלת חשבונית לנספח 3 בתגובה ממונה מינהלה, משק וכ"א לטיוטת הממצאים (נספח ב, עמ' 3)

בעקבות פנייתה של גב' (ממונה מנהלה משק וכ"א) שהגירעון נראה לה שגוי ולא הגיוני פניתי לסגן החשב לבקשתה לבחינה מחודשת והנ"ל אימת את הנתונים (**ראה נספח 2**) .

בקרות שכר מועברות למנהלי האגפים מעת לעת ע"י חשבת חטיבת התפעול.

דו"ח שהועבר בחודש מאי ממר משנה למנכ"ל העירייה מציין כי צפויה חריגה בתקציב שכר ופעולות. (ראה תשובתי למכתב מיום 21.5.02).

מצ"ב ***נספח 3*** דוגמאות *לדו"חות בקרה תקציבית המונפקים ע"י רו"ח חשבת* חטיבת התפעול מעת לעת להנהלת האגף.

* 16.12.02 (מזכר)

מזכר בנושא מטלת משנה למנכ"ל.:

מכתבו של המשנה למנכ"ל הועבר בצירוף מכתב של מר רכז מחשוב חטיבת התפעול המסביר במפורש את מהות סעיף אחזקת קווי תקשורת נתונים (**נספח 1**) ובהתאם לכך צויין על ידי לאיזה סעיף תקציב הנ"ל שייך, אך גב' (ממונה מנהלה משק וכ"א) משום מה בחרה לא להציג את מסמכו של מר (רכז מחשוב חטיבת התפעול) וכן מזכר של מר משנה למנכ"ל העירייה אל מנהל אגף הפיקוח היוצא מר . (**נספח 2**)

* 5.1.03 סימוכין 17-09314

שוב חוזר על עצמו נושא מכרז כ"א שאינו בתחום טיפולי, כולל כל המסמכים ע"י הגורמים המוסמכים המעידים כי הנ"ל לא בתחום עיסוקי ולשם כך מונה רכז התקשרויות.

(ראה תשובתי למכתב מיום 10.3.05).

כל מכתבי התלונה על אי ביצוע הנחיות נובעים מאותה סיבה שאני שוב חוזר ומדגיש שכל נושא המכרזים שייך לתחום טיפולו של רכז ההתקשרויות היחידתי.

מכרז בנושא כ"א הינו נושא אשר חייב להיות בתחום טיפולה של ממונה מנהלה משק וכ"א. מצ"ב ***נספח 1*** פנייתה של גב' (*ממונה מנהלה משק וכ"א*) *לועדת מכרזים* המאשר שהנושא היה בטיפולה.

* 6.1.03 סימוכין 17-09325

מכתבו של מנהל אגף הפיקוח דאז מתבסס על תלונותיה של (ממונה מנהלה משק וכ"א).

תגובותיי ניתנו במכתבים ובמסמכים המצ"ב בדו"ח שמטרתם היחידה היתה התנכלות ופגיעה בשמי הטוב, וכיסוי על מחדליה של (ממונה מנהלה משק וכ"א).

נ ס פ ח י

התייחסות ממונה הנהלת חשבונות לנספח 3 בתגובה ממונה מינהלה, משק וכ"א לטיוטת הממצאים (נספח ב, עמ' 3)

הן מכתבו של מנהל האגף דאז והן מכתביו של סגן מנהל האגף מסתמכים על דבריה של (ממונה מנהלה משק וכ"א) כפי שהציגה אותם בצורה מעוותת, אך ההנהלה לשעבר בחרה להתעלם ממחדליה.

* 17-09416 15.1.03

מכתב זה הינו סיכום לשיחה שכבר תועדה ע"י מנהל האגף היוצא במכתבו מ- 6.1.03 סימוכין 17-09325 ומצטרף לשורה של מכתבים שכל מגמתם התנכלות ופגיעה בשמי הטוב.

*5.5.03 תיעוד שיחה

שוב מוזכר נושא המכרזים שאינו בתחום טיפולי והוצגו בדו"ח זה כל המסמכים המעידים על כך כי **<u>איני רכז ההתקשרויות</u>** וידוע לגב' (ממונה מנהלה משק וכ"א) ולמר מנהל האגף דאז.

נושא פתיחת מעטפות הצעות מחיר אינו בתחום הנהלת החשבונות והנ"ל מהווה ניגוד אינטרסים. פתיחת מעטפות הצעות מחיר של ספקים נעשות אצל חשב חטיבת התפעול בנוכחות מנהל היחידה או רכז התקשרויות ובשום אופן לא על ידי מנהל החשבונות.

גב' (ממונה מנהלה משק וכ"א) היתה צריכה להעביר את המעטפות לרכז ההתקשרויות להרצת הנושא.

מצ"ב נספח 1 – פרוטוקול פתיחת מעטפות בחתימתם של רכז התקשרויות יחידתי וחשב היחידה.

* סימוכין 20-11956

מצ"ב מכתב תשובה שנמסר למר סגן מנהל האגף בתאריך 29.9.03 נ"ר 2 **(נספח 1)** אשר מפורט כי החישובים שביצעתי נעשו בצורה מקצועית ובהתייעצות עם גורמים מקצועיים בתחום.

* 21.12.03 סימוכין 22-13260

מנהל האגף דאז טוענה ומטעה במודע את מנכ"ל העירייה.

מנהל האגף דאז יודע **<u>שאין זו שגרת עבודתי לבצע התקשרויות</u>** וקיבל על כך מכתבים :

מ סגן מנהל אגף חשבות וכ ל חשבת חטיבת התפעול **מצ"ב נספח 1**

"תחום הטיפול בהתקשרויות אינו בטיפול מנהלי החשבונות. תחום זה הינו באחריות ישירה של רכז ההתקשרויות."

גב' מתאמת חטיבת התפעול **מצ"ב נספח 2** הכולל את רשימת רכזי ההתקשרויות של חטיבת התפעול לידיעתו של מנהל האגף דאז.

נ ס פ ח י

התייחסות ממונה הנהלת חשבונות לנספח 3 בתגובה ממונה מינהלה, משק וכ"א לטיוטת הממצאים (נספח ב, עמ' 3)

"אגף הפיקוח – ש א ".

לאור האמור לעיל מנהל האגף דאז יודע שאין זו שגרת עבודתי ומכתב זה הוצא כתירוץ לאי ביצוע של הגורם האחראי ממונה מנהלה משק וכ"א, תפקידה של גב' (ממונה מנהלה משק וכ"א) לפעול מול רכז ההתקשרויות לבצע הזמנת עבודה לפני יציאת אגף הפיקוח לטיול שאורגן על ידי הנהלת האגף.

מצ"ב נספח 3 דוגמא לטיפול בנושא בשנה קודמת ע"י (ממונה מנהלה משק וכ"א).

כמו כן **מצ"ב נספח 4** מזכרה של גב' מנהלת אכיפת חניה מ- 19.9.2004 למנכ"ל העירייה לאישור רכישת כבלים למסופונים ומציינת **"רכישה זו בוצעה מיידית באישור מנהל האגף היוצא מר** ".

למרות שמר מנהל האגף דאז ידע שאין לבצע רכישה זו שהיא ע"ס 5522 ₪ ללא אישורים מהאימים כגון: הזמנת עבודה או לחילופין רכישה ע"י אגף המחשוב ולא רכישה ישירה שניתנה באשורו, גם כאן נעשתה הזמנת עבודה בדיעבד.

מצ"ב **נספח 5** התקשרויות שביצע מרכז ההתקשרויות , כאשר מר מנהל האגף דאז חתום עליהם מכאן ש מנהל האגף דאז ידע שמר ש א הוא רכז ההתקשרויות ולא כפי שציין במכתבו למנכ"ל העירייה שזו שגרת עבודתי.

* 21.2.02

דרישות רכש אינו מתפקיד ממונה הנהלת חשבונות, אך בכל זאת ביררתי את הנושא ע"פ דרישתה של (ממונה מנהלה משק וכ"א).

מצ"ב **נספח 1** תשובתי ל (ממונה מנהלה משק וכ"א) מתאריך 21.2.02 " **דיברתי איתך, החשב לא חותם, מצ"ב מזכר מ (מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה) על עצירת רכישות צריך להביא אישור עקרוני מ (מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה) או מ . (המשנה למנכ"ל) להמשך טיפולך**".

מצ"ב נספח 2 מכתבו של מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה אל מנהלי היחידות, מכך ש (ממונה מנהלה משק וכ"א) ו מנהל האגף דאז ידעו מראש שיש עצירת התקשרויות וצמצום רכישות ובכל זאת העבירו דרישות רכש ללא אישורים מתאימים, למרות מצבה הכספי של העירייה.

* 25.8.02 – ממנהל אכיפת הוקי תנועה וחניה.

מצ"ב נספח 1 – תגובתו של מר ש למזכרו הנ"ל.

לכבוד נ ר :

" . . . לדעתי נעשה במזכר זה שימוש ציני לא ראוי ועל כך אכזבתי."

נ ס פ ח י

התייחסות ממונה הנהלת חשבונות לנספח 3 בתגובה ממונה מינהלה, משק וכ"א לטיוטת הממצאים (נספח ב, עמ' 3)

" מהיכרותי אותך הינך אדם מקצועי, אמין אשר מבצע עבודתו בצורה טובה מאוד ותמיד שמעתי על כך שבחים ממנהל האגף..."

לא הועברה אליי הנחיה לביצוע ביקורות חודשיות בנושא גביה בחניונים ובאם היתה הנחיה כזו ראוי שהיתה מצורפת ולבטח הייתה מבוצעת על ידי. הביקורות בוצעו מעת לעת בהתאם לדרישה בכתב של מנהל אכיפת חוקי תנועה וחניה מר ש ש על ידי נציג מטעמו ועל ידי.

מצ"ב נספח 2 דוגמאות לדו"חות של ביקורות שבוצעו על ידי נציג מטעמו של מנהל אכיפת חוקי תנועה וחניה ועל ידי.

* 29.8.02 – ממנהל מדור תצפיות – מר

מצ"ב נספח 1 תגובתו של (מנהל מדור תצפיות) למכתב הנ"ל.

אל מר נ ר :

"בתאריך הנ"ל פניתי לא ש מזכיר אנף הפיקוח ע"מ לשלם למיול אנפי ביודעי שהוא אירגן את הטיול."

"...ברצוני לציין כי המזכר נרשם במשרדו של מר (סגן מנהל האגף). "

"עליי להוסיף כי בתקופה ש (מנהל האגף דאז) **היה מנהל אגף הפיקוח, כל העובדים היו מבצעים כל מה שהוא היה אומר עקב חשאות היות והוא ניהל את האנף ברודנות ואף היה פוגע בשכר העובדים אשר העזו לסרב לו."**

"ככל הידוע לי היתה התנכלות לנ . "

"ברצוני לציין כי כמנהל באנף הפיקוח ונציג ועד עובדי אנף הפיקוח, נ היגו עובד מסור, נאמן לעבודתו ושונה באריבות ובמסירות לכל העובדים הפונים אליו."

כמו כן **מצ"ב נספחים 2,3,4** המעידים כי נושא הטיול אורגן ע"י ש וכן כל הנושא הכספי והתחשבנות עם הספק בוצע ע"י (ממונה מנהלה משק וכ"א).

נ ס פ ח י

התייחסות ממונה הנהלת חשבונות לנספח 3 בתגובה ממונה מינהלה, משק וכ"א לטיוטת הממצאים (נספח ב, עמ' 3)

* 4.6.03 ממנהלת מרחב מזרח

כל נושא, כל חשבונית וכל פעילות עברה דרך (ממונה מנהלה משק וכ"א) לאישורה .
ללא אישורה לא הייתה אפשרות לתת לגב' ח ו את שנדרש על ידה.

מצ"ב נספח 1 דוגמא לדרישה כגון זו שהופנתה ל (ממונה מנהלה משק וכ"א) ע"י מנהל מרחב מזרח מתאריך 8.10.03 אשר מאושר עלי ידי גב' (ממונה מנהלה משק וכ"א) ומר מנהל האגף דאז, ולכן הופנתה גב' ח ו על ידי לגב' (ממונה מנהלה משק וכ"א) כמקובל.

624. אגף החשבות (המשך)

6242 חשבים

החשבים הם נציגי הגזברות ביחידות העירייה השונות. הם אחראים לבדיקת ביצוע כל הוראות התכ"מ, התקשי"ר והוראות מיוחדות המוצאות על ידי הגזברות, המנגנון והתקינה, כספים, כח אדם, שכר, רכישה, חוזים וכו'.

החשבים אחראים לניהול תקין של משק הכספים העירוני, אחראים מקצועית לנעשה בהנהלת החשבונות היחידתיות ומשמשים כיועצים ועוזרים למנהלי היחידות בנושאי תקציב, כספים ומשק.

.110 משכורת כוללת - 1,878,000 ש"ח, תקן – 15

תקן העובדים:

1 חשב ומנהל מח' כספים חינוך
1 חשב ומנהל מח' כספים הנדסה ובת"ש
1 חשב שכר
4 חשבים
1 עוזר בקרת שכר
7 סגני חשב.

6243 מסלקה

תפקיד היחידה הוא לפקח על חשבונות הגביה ולטפל בעניין המסלקה.

.110 משכורת כוללת – 388,000 ש"ח, תקן – 5

תקן העובדים:

מנהל מסלקה, 3 מנהלי חשבונות-בכיר ב', מרכז טיפול בשגויים וקליטת חומר.

.710 הובלה וסבלות- 8,000 ש"ח

ההקצבה מיועדת לתשלום עבור העברת כספים ומסמכים מבנק הדואר בירושלים למסלקה.

6244 חשבונות וכספים

.110 משכורת כוללת – 340,000 ש"ח, תקן - 5

תקן העובדים: 1 ממונה בכיר, 2 ממונה הנח"ש, 1 מנה"ח-בכיר א, 1 מנח"ש-בכיר ב.

6245. יחידת התמיכות

.110 משכורת כוללת – 214,000 ש"ח, תקן - 3

תקן העובדים: רכז הקצבות, עוזר לרכז הקצבות ובוחן הקצבות.

עיריית תל-אביב-יפו
ארגון ותקינה

החלטה זו יש להדפיס ב-3 העתקים

מבצע העובד המצטיין 1992 (טופס 2)

במסגרת ארצית של העיתונים "העריב" ו"ידיעות אחרונות"
ה מ ל צ ה ע ל מ ו ע מ ד ו ת

מינהל/אגף	פיקוח	מחלקה	כתובת מקום העבודה אידלסון 30 תי"א	טלפון 5173841

פרטי העובד

שם משפחה	שם פרטי	מס' תעודת זהות	כתובת פרטית
טלפון בבית	תפקיד מנהיית בכיר א' ורשם משכורת	שנת לידה	דרגה	וחק בעבודה

מדדי בחירה (ציין X בתשבצת המתאימה)

ה מ ד ד	10 טוב מאד	8 טוב	5 בחעט טוב	הישגים מיוחדים של העובד (מבחני הערכה, פרסים)
מגיע תפוקה גבוהה בעבודה	x			
מגלה רצון ללמוד ולהשתלם במקצוע	x			
נאתן לתפקידו בשירות הציבור	x			
עובד ביוזמתו עתל הנדרש ממנו	x			
מקפיד על משמעת ונוכחות בעבודה	x			
עונה באדיבות לפונים אליו	x			
מקיים יחסי עבודה טובים עם חבריו	x			
מעלה רעיונות לשיפור שיטות בתהליכי עבודה	x			
מקפיד על הופעה נאותה	x			
חרוץ ומבצע תפקידו תוך דביקות בחטרה	10			
ס ה " כ	100			
סה"כ נקודות				

הערכה כללית על הצטיינות העובד :

עובד מסור, נאמן, בעל רצון ויכולת ביצוע, בעל מקצוע מצויין; פיתח את מערך הנחיש שכר ובקרה באגף כמוזל לחיקוי.

תאריך 31.8.92 שם וחתימת הממונה הישיר

לשימוש ועדת הפרס היחידתית

החלטה

חתימת יו"ר הועדה _____ תאריך _____ חתימת נציג ועד העובדים _____

לשימוש הועדה

החלטה

חתימת יו"ר הועדה _____ תאריך _____

14036 יחידת צח"ד

עיריית תל-אביב-יפו
ארגון ותקינה

המלצה זו יש להדפיס ב-3 העתקים

מבצע העובד המצטיין 1993 (סמל 2)

במסגרת ארצית של העיתונים "מעריב" ו"ידיעות אחרונות"
ח מ ל צ ה ע ל מ ו ע מ ד ו ת

מינהל/אגף פיקוח	מחלקה	כתובת מקום העבודה אידלסון 30, ת"א	טלפון 517381,2,3

פרטי העובד

שם משפחה	שם פרטי	מחי תעודת זהות	תאריך לידה

טלפון בבית	תפקיד ממונה הנה"ח	שנת לידה	דרגה	שנה בעבודה

מדדי בחירה (ציין X בחשבצת המתאימה)

ה מ ד ד	10 טוב מאד	8 טוב	5 כמעט טוב	הישגים מיוחדים של העובד (מכתבי הערכה, פרסים)
משיג תפוקה גבוהה בעבודה	X			
מגלה רצון ללחוד ולהשתלם במקצוע	X			
נאמן למפקידו בשירות הציבור	X			
עובד ביוזמתו עמל מנדרש מתנו	X			
מקפיד על השמעת וניצחות בעבודה	X			
עונה באדיבות לפונים אליו	X			
מקיים יחסי עבודה טובים עם חבריו	X			
מעלה הצעות לשיפור שיטות בתחליכי עבודה	X			
מקפיד על הופעה נאותה	X			
חרוץ ומבצע תפקידו תוך דיקות במטרה	X			
ס ה " כ	100			
סה"כ נקודות	100			

הערכה כללית על הצטיינות העובד :

עובד מסור, נאמן, בעל רצון ויכולת ביצוע, בעל מקצוע מצויין. פיתח את מערך הנה"ח, שבר ובקרה באגף כמודל לתיקוי אגפים אחרים.

הומלץ כעובר מצטיין בשנת 1992

תאריך _____ שם ותתימת הממונה הישיר _____

לשימוש ועדת חפרס היחידתית

החלטה _____

חתימת יו"ר הועדה _____ תאריך 3.6.93

לשימוש הוועדה

החלטה _____

חתימת יו"ר הועדה _____ תאריך _____

עיריית תל-אביב-יפו
ארגון ותקינה

המלצה זו יש להדפיס ב-3 העותקים

(טופס 2)

מבצע העובד המצטיין 1994

במסגרת ארצית של העיתונים "מעריב" ו "ידיעות אחרונות"

המלצה על מועמדות

מינהל/אגף	מחלקה	כתובת מקום העבודה	טלפון
פיקוח		אידלסון 30, ת"א	5254841

תרשי העובד

שם משפחה	שם פרטי	מס' תעודת זהות	כתובת פרטית

טלפון נוכחי	תפקיד	שנת לידה	דרגה	ותק בעבודה
	ממונה הנח"ש			

מדדי בחירה (ציין בהמשבצת המתאימה)

המדד	טוב מאוד 10	טוב 8	כמעט טוב 5	הישגים מיוחדים של העובד (מכתבי הערכה, פרסים)
משיג תפוקה גבוהה בעבודה	X			
מגלה רצון ללמוד ולהשתלם במקצוע	X			
נאמן לתפקידו בשירות הציבור	X			
עובר כיוזמתו עמל הנדרש ממנו	X			
מקפיד על משמעת ונוכחות בעבודה	X			
עונה באדיבות לפונים אליו	X			
מקיים יחסי עבודה טובים עם חבריו	X			
מעלה רעיונות לשיפור שיטות בתהליכי עבודה	X			
מקפיד על הופעה נאותה	X			
חדרון המכבש השקידה תוך דביקות במטרה	X			
ס ה " כ	100			
סה"כ נקודות	100			

הערכה כללית על הצטיינות העובד

עובד מסור, נאמן, בעל רצון יכולת ביצוע, בעל מקצוע מצויין.

פיתח את מערך הנה"ח, שכר ובקרה באגף כמודל לחיקוי אגפים אחרים.

תאריך:

שם וחתימת הממונה הישיר:

לשימוש ועדת הפרס היחידתית

החלטה

מנהל אגף הפיקוח

5.8.94

חתימת מנהל האגף | תאריך | חתימת נציג ועד העובדים

לשימוש הוועדה

החלטה

חתימת יו"ר הועדה | תאריך

אגף הפיקוח העירוני
רח' אידלסון 30 ת"א 65241
טלפון: 5173841

ט טבת תשנ"ד
23 דצמבר 1993
פע' 1148

נספח 3

אל מנהל ארגון ותקינה

מאת אגף הפיקוח

הנדון: מועמדים לפרס שיפור השירות
מזכרך 717/151/2 מתאריך 15.11.93

להלן שמות שני המועמדים מאגף הפיקוח לקבלת פרס שיפור השירות:

1) - ממונה הנה"ח באגף הפיקוח

מר היגו עובד מסור ונאמן, בעל רצון ויכולת ביצוע גבוהים, עונה באדיבות לכל עובד ואדם הפונה אליו לקבלת מידע. משמש כמודל היקוי ביחסו לאחרים וביוזמתו.
בחפקידו הכניס ליחידות שבאחריותו שיטות עבודה חדשות עם דגש בתחום הבקרה.

2) - סגן מנהל סיירת פיקוח

מר ממלא את המשימות המוטלות עליו על הצד הטוב ביותר. בעל כושר מנהיגות ומסייע לחבריו בעת הצורך. מגלה יוזמה ומסירות. במסגרת עבודתו הן בששת והן משרד מטפל בפניות אזרחים אליהם מתייחס באדיבות ובנימוס.

להמשך טיפולך אודה.

ב ב ר כ ה

סגן מנהל אגף הפיקוח

העתקים:
- סמנכ"ל לתכנון ארגון ובקרה
- מנהל אגף הפיקוח
- ארגון ותקינה

תיק אישי

עיריית תל-אביב-יפו

היחידה אגף הביקורת

תאריך 2.2.97

המלצה לקיצור פז"ם במסגרת (ספח 4)

☐ מסלול קידום של משרה

☒ תוספת שהייה בדרגה

1. פרטי העובד

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	תאריך התחלת העבודה בעירייה

שם היחידה	סימול התפקיד הנוכחי	מספר משרה	תיאור התפקיד	ב.נעקיד מתאריך
אגף הביקורת	0 2 6 6 5	ממונה	הנהח"ש	6

דרגה נוכחית	דירוג	בדרגה מתאריך	מתח דרגות	דרגה מומלצת	מתאריך

2. הערכת עובד (סמן ✓ בטור המתאים בכל שורה)

תחום	גורמי הערכה	גבוהה מאוד	גבוהה	בינונית	נמוכה	נמוכה מאוד
ניהוליים מקצועיים	מומחיות מקצועית	✓				
	יעילות (הטפק ואיכות)	✓				
	אחריות	✓				
	מסירות	✓				
	עצמאות ויוזמה		✓			
	תכנון וארגון של העבודה	✓				
יחסי עבודה	תקשורת ויחסים בין-אישיים	✓				
	השתלבות בעבודת צוות	✓				
	משמעת	✓				
	רמת השירות לקהל (לעובד העובד עם האזרח)	✓				
ניהול (ישלא למובד בתפקיד ניהולי)	ניהול עובדים והפעלתם		✓			
	יחס לעובדים	✓				

3. גורמי הערכה נוספים

פירוט		נושא
מספר איחורים		היעדרויות בשנה אחרונה
מספר ימי העדרות		
שנה	מסגרת	
	עובד מצטיין (בחסות ידיעות אחרונות)	תעודות
	עובד ישראל (בחסות מעריב)	הערכה
		פרסי עידוד (ציין שם פרס ושנת קבלה)

4. הערכה כללית (לעובדים הנמצאים בדרגה 39 ומעלה בדירוג המקצועי ולעובדים הנמצאים בדרגה 9 ומעלה בדירוג האחיד חובה לשאר הדרגות רשות.)

כפי שהקודם טוב מאוד, אנא נא שים לב.

5 פרטי הממליץ

שם משפחה	שם פרטי	תפקיד	תאריך	הזי...
			8/7/97	

6

(7066) 10/94

עיריית תל-אביב-יפו
אגף הפיקוח
רחוב ארלוזורוב 30 תל-אביב 63324
טלפון : 5254841/3

כ"ו בסיון תשנ"ד
01 ביולי 1997
פ"ע 10979

אל מנהל אגף כח-אדם

מאת אגף הפיקוח

הנדון : מר מק"ט 2665 יחידת שכר 38/00

מר ממלא תפקיד ממונה הנהח"ש, נמצא בדרגה 10 מתאריך 1.3.95.

הנ"ל ממלא את תפקידו לשביעות רצוני המלאה.

מרמלץ להעלותו לדרגה 10+ מתאריך 1.3.97 בקיצור פז"מ.

אגף כח אדם
נתקבל
9 - 07- 1997
לפעולה

ב ב ר כ ה

מנהל אגף/הפיקוח

העתקים:

ממונה מנהלה משק וכ"א
תיק אישי
תיק שוטף

חח/רג

עיריית תל אביב–יפו
לשכת הסמנכ"ל למשאבי אנוש ולמינהל
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5218750

כ"ב ניסן תשנ"ט
08 אפריל, 1999
סימוכין: 815 - 00125

אגף הפיקוח
נתקבל ביום
19 04 1999
סימוכין.....

לכבוד
– מנהל אגף הפיקוח

נספח 5

הנדון: סיכום פ"ע - .....

בתאריך 8 אפריל 99, התקיימה פגישת עבודה בין סמנכ"ל למשאבי אנוש ולמינהל, מר , לבין מר מנהל אגף הפיקוח, בהשתתפות הח"מ.

להלן סיכום סמנכ"ל למשאבי אנוש ולמינהל:

7. _____ – מתח דרגות 8 –10, נמצא בדרגה 10+, מבקשים דרגה אישית 11, יבדק ע"י מנהל אגף כ"א.

8. תקבע פ"ע נוספת במהלך שבוע הבא.

ב ב ר כ ה,

מנהלת הלישכה

תיק:
– מ"מ מנהל אגף כ"א
פ"ע כללי
שוטף

\\NOGISYS\WORD-DOC S-enosh\p\00125.DOC
36 10193 6 1.99

/ תא /

(טפס 5)

שם מר _____ מספר זהות _____

היחידה אגף הכספים

התפקיד מזכירה בכירה

מתח דרגת המשרה 8 - 10 ז.א.

דרגה נוכחית 10 + תוספת שה"י מתאריך 1.3.97 (1.3.95 10)

זכאי לדרגה 11 אילו מתאריך 1.4.99

בדידוג ז.א.

בהתאם נס'בר' 12

במשרה מספר 2665

תאריך 6.5.99 חתימה _____

06.13059 7/95

עיריית תל אביב–יפו
אגף כוח אדם
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5218466 פקס' 03-5216413

כ"ג אייר, תשנ"ט
9 מאי, 1999
סימוכין: 7 - 09789

אישי

אל:

היחידה: אגף הפיקוח

הריני שמח להודיעך, כי הוחלט להעלותך בדרגה.

בהתאם לכך, תשולם משכורתך החל מיום 1.4.99 לפי דרגה 11 אישית בדירוג עובדים מינהליים.

ברכתי להעלאתך בדרגה.

בברכה,

מ"מ מנהל אגף כוח-אדם

העתק: **סמנכ"ל למשאבי אנוש ולמינהל**
מנהל היחידה
ארגון העובדים
מת"ד - משרה 2665 הסיבה 12
תיק אישי

עיריית תל-אביב-יפו

היחידה אגף הפיקוח

תאריך 6.6.01

המלצה לקיצור פז"ם במסגרת (טפת 7

☐ מסלול קידום של משרה

☐ תוספת שהייה בדרגה

1. פרטי העובד

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	תאריך התחלת העבודה בעירייה
			06/12/87

שם היחידה	פירוט התפקיד הנוכחי	מספר משרה	תיאור התפקיד	בתפקיד מתאריך
אגף הפיקוח		0,2665	ממונה ירוק	06/12/87

דרגה נוכחית	דירוג	בדרגה מתאריך	מתח דרגות	דרגה מומלצת	מתאריך
11	מינהלי	01/04/99	10-8	11 +	01/04/07

2. הערכת עובד (סמן ✓ בטור המתאים בכל שורה)

תחום	גורמי הערכה	גבוהה מאוד	גבוהה	בינונית	נמוכה	נמוכה מאוד
נושאים מקצועיים	מומחיות מקצועית	✓				
	יעילות (הספק ואיכות)	✓				
	אחריות	✓				
	מסירות		✓			
	עצמאות ויוזמה	✓				
	תכנון וארגון של העבודה	✓				
יחסי עבודה	תקשורת ויחסים בין-אישיים	✓				
	השתלבות בעבודת צוות	✓				
	משמעת	✓				
	רמת השירות לקהל (לעובד העובד עם האזרח)	לא רלוונטי				
ניהול (ישולא לעובד בתפקיד ניהולי)	ניהול עובדים והפעלתם	✓				
	יחס לעובדים	✓				

3. גורמי הערכה נוספים

פירוט		נושא
מספר איחורים		היעדרויות בשנה אחרונה
מספר ימי העדרות		
שנה	מסגרת	תעודות
	עובד מצטיין (בחסות יזיעות אחרונות)	
	עובד ישראל (בחסות מעריב)	הערכה
		פרסי עידוד (ציין שם פרס ושנת קבלה)

4. הערכה כללית (לעובדים הנמצאים בדרגה 39 ומעלה בדירוג המקצועי ולעובדים הנמצאים בדרגה 9 ומעלה בדירוג האחיד חובה לשאר הדרגות רשות.)

אדם אמין ביותר, בעל אחריות גבוהה לעבודתו ולאיש
הוא נותן שירות מעולה.

5 פרטי הממליץ

שם הממליץ	תפקיד	תאריך	חתימה
	עוזר אגף פיקוח	6.6.01	

טופס 10/94

עיריית תל אביב-יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5254841/3 פקס' 03-525[illegible]780

ט"ו סיון תשס"א
06 יוני 2001
פ"ע: דו - 03630

(סמ"ת)

א ל מנהל אגף משאבי אנוש

מאת אגף הפיקוח

הנדון: מק"ט 2665

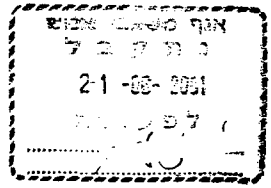
מר ממלא תפקיד ממונה הנח"ש, נמצא בדרגה 11 מתאריך 1.4.1999.

הנ"ל ממלא תפקידו לשביעות רצון.

ממליץ להעלותו לדרגה 11+ מתאריך 1.4.2001 בקיצור פז"מ.

בברכה

מנהל אגף הפיקוח



העתקים:

גבי ממונה מנהלה משק וכ"א
תיק אישי

עיריית תל אביב–יפו
אגף משאבי אנוש
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב–יפו 64162 טלפון 03–5216466 פקס' 03–5216413

ג' תמוז תשס"א
24 יוני 2001
סימוכין: 7 - 28316

אישי

(סמנכ"ל 7

אל:

היחידה: אגף הפיקוח

הריני שמח להודיעך, כי הוחלט להעלותך בדרגה.

בהתאם לכך, תשולם משכורתך החל מיום 1.4.01 לפי
דרגה 11 אישית + תוספת שהייה בדירוג עובדים מינהליים.

ברכתי להעלאתך בדרגה.

בברכה,

סגן מנהל אגף משאבי אנוש

אגף הפיקוח
משרד כח אדם
26-06-2001
נתקבל

העתק: סמנכ"ל למשאבי אנוש ולמינהל
מנהל אגף משאבי אנוש
אישי
מנהל היחידה
ארגון העובדים
מת"ד - משרה 2665 הסיבה 20
תיק אישי

אלחן חוסכים כאיים
36 13128 0 1.2001

24/4/20

שלום!

(סה"כ 8 עמ')

הקורס מתקיים בשיתוף עם המכללה האקדמית [illegible]

בכוונתי לנהל את הקורס בשיטת ההיפוך (כלומר כאלו שלא
נרשמתם, ואתם מוזמנים לבוא לשיעורים: יום רביעי
10:30-14:30 בבניין [illegible] חשב יחידות תפעול

בשל כך – כל השיעורים יתקיימו בזום.

1. הקלטות: כל השיעורים יוקלטו ויועלו לאתר הקורס.
2. מטלות: לאחר כל שיעור יועלו מטלות שיש להגיש עד
השיעור הבא. המטלות יבדקו ויוחזרו עם הערות.

**ציון הקורס יורכב מהציון במבחן הסופי (80%) ומציון
המטלות (20%).**

**ציון המטלות יחושב כממוצע של 10 המטלות הטובות
מתוך 12 המטלות שיינתנו במהלך הקורס.**

בכל מטלה ניתן יהיה לקבל ציון בין 0 ל-100.

**ציון המבחן הסופי יחושב כממוצע של שני המועדים
(מועד א' ומועד ב') בתנאי שבכל אחד מהם הושג ציון
מעבר (60 ומעלה).**

ממונה הנהח"ש
From: מ. מרחב מזרח
Sent: יום שלישי 09 אוגוסט 2005 13:09
To: ממונה הנהח"ש



9 (מפה

לכב

<u>הנדון: שימוש במחכר פנימי לצרכי "ניגוח"-אכזבה</u>

הצטערתי לשמוע על שימוש שנעשה במחכר פנימי משנת 2002 שהופנה על ידי לסגן מנהל האגף ואשר עינינו טענות לאי ביצוע הוראות לגבי ביקורות בחניונים.

מספר ימים לאחר כתיבת המחכר שוחחתי עמך וקיבלתי הסבר לנושא שהניח את דעתי. מיד פניתי לממונה מנהלה והודעתי לה על הסתייגותי מהמחכר וכי ייערכו ביקורות בחניונים בתוך כשבוע בהשתתפותך. כנראה שדבר זה לא שינה המשך ההליכים לשימוש במחכר בשלב יותר מאוחר.

לדעתי נעשה במחכר זה שימוש ציני לא ראוי ועל כך אכזבתי.

מהיכרותי אותך הינך אדם מקצועי אמין אשר מבצע עבודתו בצורה טובה מאוד ותמיד שמעתי על כך שבחים ממנהל האגף.

לא נותר לי לקוות ששרבוב המחכר בצורה תמוהה ובענין לא ברור לא יניב את הפירות שקיווה לו האדם שעשה זאת.

בברכה

נספח 10

9.8.2005

אל , ממונה הנהח"ש

מאת , מנהל שווקים – סיירת פיקוח

הנדון: <u>גרסתי למזכרי מתאריך 29.8.2002</u>

להלן התייחסותי למזכרי מתאריך 29.8.2002:

בתאריך הנ"ל פניתי ל , מזכיר אגף הפיקוח על מנת לשלם לטיול אנפי, ביודעי שהוא אירגן את הטיול.

מר הפנה אותי ל .

כשפניתי ל הוא טען בפניי שהוא לא אוסף את כספי הטיול.

חזרתי למר ואמרתי לו כי אינו מטפל בנושא הכספי של הטיול ושאלתי אותו מה עליי לעשות.

מר הפנה אותי למר , סגן מנהל האגף שדרש ממני לרשום מזכר בנושא.

ברצוני לציין כי המזכר נרשם במשרדו של מר

עליי להוסיף כי בתקופה ש היה מנהל אגף הפיקוח, כל העובדים היו מבצעים כל מה שהוא היה אומר עקב חששות היות והוא ניהל את האגף ברודנות ואף היה פוגע בשכר העובדים אשר העיזו לסרב לו.

ככל הידוע לי היתה התנכלות ל .

ברצוני לציין כי כמנהל באגף הפיקוח ונציג ועד עובדי אגף הפיקוח, הינו עובד מסור, נאמן לעבודתו ועונה באדיבות ובמסירות לכל העובדים הפונים אליו.

בברכה

לשכת המשנה למנכ"ל העירייה
החוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5216585 פקס' 03-5216465

תאריך : כ"ט אדר תשס"ב
13 מרץ 2002
סימוכין : 04134-42

אגף הפיקוח
נתקבל ביום
15 -03- 2002
סימוכין.....

אל: מנהל אגף הפיקוח

הנדון: **סיכום פגישת עבודה**

בתאריך 13 במרץ 2002 התקיימה פגישת עבודה בין משנה למנכ"ל, מר לבין מר מנהל אגף הפיקוח ובהשתתפות החי"מ.

להלן סיכום משנה למנכ"ל -

יח

חוק הפקדון לבקבוקי שתייה של עובדי הפיקוח – המנכ"ל מנחה כי סכום הכסף יוחזר לתקציב האגף וכי מנהל האגף יחליט על המטרה לשימוש.

ב ב ר כ ה,

מתאמת חטיבת התפעול

העתק:
תיק פי"ע אגף פיקוח
26.3.02

1) בהתאם לנהלים וסידורי אגף האסיר יוצא הפיקדון
בדין הקיבוצי ניתן להמציא לאסיר הוראה
כתובת.

2) הפיקדון יוצא ע"פ מצגון שיפקידו אחיו ובנו לאסיר
הפיקדון.
הפיקדון יועבר לשמש שוטר לביצוע הוראות
שלו כבושאת הקיבוץ שהיה נוסעים לשפקיעות הוראת
ל"שיפוץ". בהתאם לשיפקיעות הפיקדון
2. לפתיחת חשבון בבנק הדואר לאחר כך הפיקדון
ל. לסוכנות/ציונות — תעבורה הקיבוץ

3) לאחסון

כבוד רב

(נספח 11

עיריית תל אביב-יפו

אל [illegible] תאריך

[illegible]

מאת טלפון [illegible]

הנדון: [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

25 -06- 2002

חתימה:

מזכר A5 0104 1.99

עיריית תל אביב–יפו
אגף משאבי אנוש
רח' אבן גבירול 69 תל אביב–יפו 64162 טלפון 03-5218466 פקס' 03-5216413

(סמי 12

תאריך: 16 פברואר 2003
סימוכין: 9 - 39307

לכבוד

ת"ז

נכבד/ה,

אנו מודים לך על הגשת מועמדותך למכרז מס' 56/2002
למשרת רכז שכר.

במסגרת התאמת מערך התקנים לתקציב ולבקשת היחידה,
מכרז זה מבוטל.

הננו מאחלים לך הצלחה בהמשך.

בכבוד רב,

מנהל אגף משאבי אנוש

אורי משאבי אנוש - אחר/אורי כל הדרך

36 11128 0 7.2001

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

כ"ח טבת תשס"ג
02 ינואר 2003
פ"ע: 17 - 09286

א ל ממונה הנהלת חשבונות

מאת אגף הפיקוח

אישי נספח 13

הנדון: התנהגות בניגוד להנחיות - נזיפה

בתאריך 02.01.2003 זומנת למשרדי לברור, בנוכחות גב' ממונה מנהלה משק וכ"א, להלן סיכומי הדברים:

1. רקע
בתאריך 2.1.2003 סמוך לשעה 08:30, הודעת לפקידת המזכירות גב' , "אני הולך לפגישה בעירייה", ביקשה ממך לפנות ישירות לגב' הממונה הישירה שלך, (שנכחה במבנה מינהלת האגף) אך בחרת לא לעשות כך.

בשיחה שנערכה עימך ע"י גב' לגבי מועד זימונך לפגישה טענת "שזומנת עכשיו".

בבדיקה שנערכה עם מר מנהל אגף משאבי אנוש' נמצא כי מועד הפגישה עימך , תואם מבעוד מועד.
מהאמור לעיל עולה כי:
1. לא דווחת למנהלך הישיר במועד, על הפגישה המתוכננת, כנדרש מעובד באגף הפיקוח.
2. לא דווחת אמת באשר למועד קביעת הפגישה.

בשל כך זומנת לברור בפני הח"מ.

2. ממצאי הברור
לאחר שהוצג לך הרקע ענית, "אני מסרב לענות לשאלות", הוסבר לך שוב ע"י הח"מ, כי כעובד בעירייה, הינך מחוייב לתת דין וחשבון לפשר הארוע, אך שוב סירבת.

לסיכום, מצאתי כי התנהגת בניגוד להנחיות לעובדי העירייה, כמפורט:

- אי עדכון מנהלך הישיר במועד בנושא זימון לפגישה מחוץ למקום עבודתך.
- מסירת מידע לא אמין בהקשר למועד ההודעה על זימון לפגישה.
- יציאה מחוץ למשרד ללא דיווח בדף "רישום תנועת עובד", בניגוד לנוהלי העירייה.
- סירוב למתן דין וחשבון לפשר התנהגותך, בעת היותך בעבודה.

לאור האמור לעיל ובהתחשב באירועים משמעתיים ותפקדיים קודמים, אני רואה מקרה זה בחומרה יתירה על כל המשתמע מכך.

בברכה

סגן מנהל האגף

העתקים:
מנהל אגף הפיקוח
מנהל אגף משאבי אנוש
ממונה מנהלה משק וכ"א
תיק אישי

F:\WORD-DOC\PIKUACH\k-adam\09286.DOC

36 37162 5 6.2002

עיריית תל-אביב-יפו
מינהל הכספים
אגף חשבות

תאריך : ל' שבט תשס"ג
02 פברואר 2003
פקס: 03-5216588
טלפון 03-5218154
סימוכין: כל - 15 - 00779

(סמנ"ל 14)

אל: – מנהל אגף הפקוח
מאת: , מ"מ חשב חטיבת התפעול

הנדון: נהלי עבודה מול הנהח"ש

ביום 27/1/2003 התקיימה פגישה במשרדו של סגן מנהל אגף החשבות מר , עם מר והח"מ נדונו נוהלי עבודה מול הנהלת החשבונות של אגף הפיקוח.

להלן ההנחיות המקצועיות שהוחלטו בפגישה:

1. יגיע אחת לשבוע למשרדי עם חומר שוטף של הנהלת החשבונות –המועדים יתואמו מראש.
2. יש לתת עדיפות לתחום הנהלת החשבונות, במיוחד בדגש על רישומים לסוף השנה.
3. יש להדגיש כי תחום הטיפול בהתקשרויות אינו בטיפול מנהלי החשבונות. תחום זה הינו באחריות ישירה של רכז ההתקשרויות.
4. אבקשך לאפשר קיום ההנחיות הנ"ל כדי לאפשר בקרה נאותה וניהול חשבונאי תקין.

ב ב ר כ ה,

מ"מ חשב חטיבת התפעול

העתק:
– סמנכ"ל לתפעול
– סגן מנהל אגף החשבות
–מנהח"ש בכיר אגף הפיקוח

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

כ"ח טבת תשס"ג
02 ינואר 2003
פ"ע: 17 - 09284

√ א ל ממונה הנהלת חשבונות
מנח"ש בכיר א'

(15 מפח

מאת אגף הפיקוח

הנדון: סיכום שיחה

בתאריך 01.01.2003 התקיימה שיחה במשרדי בהשתתפותכם להלן סיכום הדברים:

1. החל מתאריך 02.01.2003 עוברית לעבוד במחלקה הוטרינרית עד להודעה חדשה.
הנחיות עבודה תקבל מד"ר , מנהל המחלקה הוטרינרית.

2. באחריות מר ניהול וטיפול כולל בכל הנושאים הקשורים לתחום הטיפול שעליו הוא אמון לרבות הנושאים שטופלו עד כה ע"י
בכל בעיה או שאלה או עדכונים שוטפים יש לפנות למנהלת הישיר.

בנוסף באחריות מר להעביר עדכון בכתב לח"מ מידי יום א' עד השעה 08:30 באשר ליישום סעיף 2.

בברכה

סגן למנהל האגף

העתקים:

מנהל אגף הפיקוח
מנהל המחלקה הוטרינרית
ממונה מנהלה משק וכ"א

תיק אישי

F:\WORD\DOC\PIKUACH\Sadam09284.DOC

6.2002 גא 377ב1 5

עיריית תל-אביב-יפו
מינהל הכספים
אגף חשבות

תאריך: ה' שבט תשס"ג
08 ינואר 2003
פקס: 03-5216403
טלפון 03-5218136
סימוכין: ני - 7 - 00762

(סמוך 15

אל: סגן מנהל אגף הפיקוח
מאת: סגן מנהל אגף החשבות

הנדון: <u>הנהלת חשבונות - אגף הפקוח</u>

בימים אלו הובא לידיעתי על החלטה שהתקבלה באגף הפקוח המגדירה מחדש את צרכי האגף בתחום הנהלת החשבונות, והעברת לתפקיד במחלקה הוטרינרית לתקופה בלתי מוגבלת.

אבקש להזכירך שהנהלת העירייה הגדירה את אגף החשבות כאחראי מקצועית על מנהלי החשבונות בעירייה וכל שינוי במצבת כ"א של עובדים אלו מותנה באשור ותאום מראש.

לאור האמור אבקשך לבטל לאלתר את החלטתך מיום 2/1/2003 עד לליבון הנושא מולי.

ב ב ר כ ה,

סגן מנהל אגף החשבות

<u>העתק:</u>
משנה למנכ"ל
- גזבר העירייה
רו"ח, סגן גזבר ומנהל אגף החשבות
מנהל אגף הפיקוח
– מנהל אגף משאבי אנוש
רו"ח, מ"מ חשבת חטיסת התפעול

אל: 1 באוקטובר 2003

מנהל אגף הפיקוח

(סמ 16

הנדון: <u>הצעת משרת מנהל חשבונות ממונה באגד"ש.</u>

הוצגה בפני אפשרות של קבלת משרת מנהל חשבונות ממונה באגף אגרות ודמי שרותים בעירייה.

משרה זו, על פי תאור התפקיד שהוצג בפניי, נראית מענינת מאתגרת ומתאימה לכישוריי וניסיוני בתחום הנהלת החשבונות העירונית.

הבעתי את הסכמתי לקבל את התפקיד הנ"ל כדי לגון את שגרת העבודה היומיומית בתחום הנהלת החשבונות.

אבקש אישורך וסיועך במעבר לאגף אגרות ודמי שרותים.

יש לציין כי בשל הרצון שלא לפגוע באגף הפיקוח ובתפקודו השוטף, בתמורה להעברתי כנ"ל, תועבר לאגף הפיקוח מנהלת חשבונות באותו תקן.

בברכה,

ממונה הנהלת חשבונות

כ"ג תשון תשס"ד
18 נובמבר 2003
פ"ע: 22 - 12782

א י ש י

(נספח 17)

א ל , ממונה הנהח"ש

מאת אגף הפיקוח

הנדון: שיחה אישית

בתאריך 18.11.03 התקיימה לבקשתך שיחה אישית בהשתתפות סגן מנהל האגף וממונה מנהלה.

בשיחה הבעת רצונך לעבור מהאגף לתפקיד אחר בתחום עיסוקך ("גיוון העבודה בתחום הנהח"ש").

בעצה אחת עמך, להלן סיכום השיחה:

- הובהר לך שבשלב זה בו נמצאת מנהח"ש גב' בחל"ד לא ניתן לבצע כל שינוי.
- בקשתך תבחן בהמשך במגמה חיובית.
- מובהר בזאת שעד לקבלת החלטה הנך נדרש לתפקד כמצופה מעובד באגף הפיקוח ובהתאם להוראות הממונה.

בברכה

מנהל אגף הפיקוח

העתקים:
מר , סגן מנהל אגף הפיקוח
גב' , ממונה מנהלה משק וכ"א
תיק אישי

F:\WORD-DOC\PIKUACH\yochanan\12782.DOC

36 37162 5 6.2002

2635

עיריית תל-אביב * * ספטמבר 2003

אגף - 038 יחידה - 000
מוסד - 0480

****
הודעת האגף לבריאות הציבור
****
שפעת- המחלה והחיסון כנגדה

1. כמדי שנה צפויה גם השנה התפרצות של מחלת השפעת, העלולה לגרום לאוכלוסיה בקבוצות סיכון לתחלואה משמעותית ואף לתמותה מהמחלה ומדלקת ריאות.
2. האמצעי היעיל והחשוב ביותר למניעת המחלה וסיבוכיה, הינו חיסון נגד השפעת. יעילות החיסון מתבטאת במניעת 70% מהאישפוזים ומניעת 80% ממקרי המוות, הנגרמים מהמחלה וסיבוכיה. יש לקבל את החיסון מדי שנה, כיוון שהוא מקנה הגנה למשך פחות משנה.
3. האוכלוסיה המומלצת לקבלת החיסון:
א. חולים כרוניים הסובלים ממחלות לב וכלי דם, אסטמה ומחלות ריאה כרוניות, מחלות כליה, סכרת, מחלות עם הפרעה במערכת החיסונית ומחלות ממאירות.
ב. חולים כרוניים הנמצאים במוסדות, בתי אבות, או דיור מוגן.
ג. בני 50 ומעלה, גם אם הם בריאים.
ד. ילדים מעל גיל 6 חודשים ועד 18 שנים המקבלים טיפול ממושך באספירין.
ה. צוותי רפואה, מטפלים, מתנדבים ובני משפחה הבאים במגע עם האוכלוסיות הנ"ל.
ו. נותני שירותים, קהילתיים חיוניים, למניעת תחלואה ושיבושים בשירות לאוכלוסיה.
ז. אנשים מכל גיל אשר רוצים להקטין את הסיכון לחלות בשפעת.
4. רצוי לקבל את החיסון לפני תחילת החורף, בחודשים אוקטובר-נובמבר.
5. תופעות הלוואי לאחר קבלת חיסון נגד שפעת הן נדירות, אם כי יכולות להופיע תגובות מקומיות באזור ההזרקה או תופעות כגון: חום, הרגשה כללית רעה וכאבי שרירים.

הערות: לבני 65 ומעלה ולאוכלוסיות המפורטות בסעיפים 3 א'-ב' מומלץ גם לקבל חיסון נגד דלקת ריאות (חיסון נגד פנאומוקוקים). לקבלת החיסונים מומלץ לפנות לרופא המטפל או רופא המשפחה.

מובהר כי המידע לעיל הינו כללי בלבד, ולקבלת מידע אישי יש לפנות לרופא המטפל.

בברכת שנה טובה ובריאה

ד"ר , מנהל האגף לבריאות הציבור.

שים לב, ית. החופשה שלך חורגת מעל התקרה המותרת לצבירה

ח ט י ב ת מ ש א ב י א נ ו ש

מלם מערכות בע"מ
חתיכת השכר

כל סכום, ששולם על פי השבון זה, העודף על המגיע על פי ההוראות המחייבות בנדון, ייחשב מקדמה על חשבון המשכורת והנפקה להחדש או להחזר על פי דרישה האשונה של חשב המשרד. החשב יהיה רשאי לקזז כל סכום עודף, כנזכר לעיל, מכל סכום שיגיע למקבל הסכום העודף, או לבקש מהבנק לחייב את חשבון המשכורת של העובד ולהחזיר למשרד סכום זה.

(טופס 18)

עיריית תל אביב–יפו

התאריך 29/4/02

היחידה

בקשה לחופשת מנוחה

א. פרטי העובד

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות

יחידת המשנה	תפקיד
	נהג רכב

ב. פרטי החופשה

תאריך תחילת החופשה	7/9/02	תאריך החזרה לעבודה	15/9/02	סך כל הימים	8

מספר הימים המצטלים	יתרת זכות	כתובת במהלכה	טלפון

חתימת העובד

ג. אישורים

המאשר	שם פרטי ושם משפחה	תאריך	חתימה
הממונה הישיר			
מנהל האגף			

ד. הערות

תפוצה:
העובד
תיק אישי–כוח אדם ביחידה

(36 02011 3) 32000

עיריית תל אביב-יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

ט' סיון תשס"ג
09 יוני 2003
פ"ע: 17 - 10795

(שאר 8)

א ל משרד ראשי

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>חופשה שנתית</u>

בהתאם לתוכנית העבודה השנתית בתאום איתך ובהמשך לשיחתנו שנערכה בתאריך 2.6.03, ובהתאם לצבירת ימי החופשה העומדים לרשותך, הריני להחיזך על יציאתך לחופשה:

מתאריך 10.8.03 עד 21.8.03 כולל.
ומתאריך 31.8.03 עד 4.9.03 כולל.

הנך מתבקש להערך בהתאם.

הנני מאחלת לך חופשה נעימה.

בברכה

ממונה מנהלה משק וכ"א

העתקים:

מנהל אגף הפיקוח
תיק אישי

מ 37692 5 9.2002

עמוד 18

עיריית תל אביב–יפו

אל מר _____ תאריך 19.6.03

מאיה כהן

מאת _____ טלפון _____

הנדון: בקשתך לחופשה שנתית.

בקשתך לצאת לחופשה בתאריכים:
17.8.03 - 21.8.03 אינה מאושרת
ועל זאת מאושרת, כפי שנאמר לך בשיחתנו
מהיום.

הנימוק:
בקשתך חופשה בעומס תורנים
וחופשתה אושרה. הוסבר לך (עמ' אור)
כי העדרות שניכם מאלץ בהתקהלות הפקידה
של העבודה ובדרכיה.
מבקשת להמציו תורנים אחרים שיחליפו לך
ובאופן יאפשו הגיעה בעבודה.
בכבוד רב, מנהל המחלקה.

העתק: ס. מנהל האגף

חתימה _____

אגוזן חוסכים בשוים 06 01041 3 12.2000

מזכר A5

(טופס 18)

עיריית תל-אביב-יפו

היחידה אגף כוח אדם

תאריך 14/9/03

בקשה לחופשת מנוחה

א. פרטי העובד

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות
יחידת המשנה		
ז' מחוזה הנ"ח		

ב. פרטי החופשה

תאריך תחילת החופשה	26.10.03	תאריך החזרה לעבודה	30.10.03	סך כל הימים	5
מספר הימים המנוצלים		כתובת		טלפון	

חתימת העובד

ג. אישורים

המאשר	שם פרטי ושם משפחה	תאריך	חתימה
הממונה הישיר			
מנהל האגף			

ד. הערות

1/97 (3) 02011 (45

תפוצה:
העובד
תיק אישי-טוח אדם ביחידה

ג' בתשרי תשס"ד
29 ספטמבר 2003

נ"ר 1

לכבוד

<u>ממונה מנהלה משק וכ"א</u>
<u>אגף הפיקוח</u>

הנדון: <u>בקשה לחופשת מנוחה</u>

בתאריך 14.9.03 העברתי לך טופס בקשה לחופשה לתאריכים 26.10.03-30.10.03 סה"כ 5 ימים (מצ"ב).

נכון להיום 29.9.03 עדיין לא קיבלתי תשובה.

ברצוני להזכירך כי לפני מס' חודשים העברתי לך בקשה לחופשה בתאריכים 17.8.03-21.8.03 סה"כ 5 ימים (מצ"ב) אך היא לא אושרה לי והתבקשתי על ידך להעביר תאריך אחר.

אבקש את תשובתך בכתב בהקדם.

בכבוד רב,

ממונה הנהלת חשבונות
אגף הפיקוח

<u>העתקים:</u>
מנהל אגף הפיקוח
סגן מנהל אגף הפיקוח

י"ב בתשרי תשס"ד

8 אוקטובר 2003

ע"ר 3

(נשאו 8)

לכבוד

<u>ממונה מנהלה משק וכ"א</u>

הנדון: <u>בקשה לחופשת מנחה – תזכורת</u>

מכתבי מיום 29.9.03 - נ"ר 1

בהמשך למכתבי בנדון, טרם קיבלתי את תשובתך.

אבקש את תשובתך <u>בכתב</u> בהקדם.

בכבוד רב,

ממונה הנהלת חשבונות

אגף הפיקות

<u>העתקים:</u>

מנהל אגף הפיקות

סגן מנהל אגף הפיקות

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

קיבלתי 19/10

י"ג תשרי תשס"ד
09 אוקטובר 2003
פ"ע: 20 - 12226

נספח 8

אל ממונה הנהלת חשבונות

מאת אגף הפיקוח

א י ש י

הנדון: חופשה

בהמשך לשיחתנו מתאריך 7.10.03 להלן סיכום הדברים:

הנך יוצא לחופשה מתאריך 26.10.03 ועד 6.11.03 כולל.

חזרתך לעבודה בתאריך 9.11.03.

חופשה נעימה.

בברכה

סגן מנהל האגף

העתקים:
מנהל אגף הפיקוח
ממונה מנהלה משק וכ"א

תיק אישי

* מכתב מיום 15.1.02

כממונה הנהלת חשבונות אין זה מתפקידי ומסמכותי לבצע חישובי שכר, הנ"ל מבוצע ע"י מח' מת"ש בעירייה. על הגב' , מתוקף תפקידה כממונה מנהלה משק וכ"א כשהיא האחראית על קשר עם גורמי העירייה השונים לפנות למנהל מת"ש בפניה הנ"ל ולקבל את כל הנתונים הנדרשים בנושא שכר. מצ"ב נספח 1 דברי הסבר להצעת תקציב העירייה מספר התקציב של עיריית ת"א.

תשלומי שכר – מרכז תשלומי שכר אחראי לביצוע תשלומי המשכורת והתשלומים הנלווים לכלל עובדי העירייה.... המרכז אחראי להרכב משכורות העובדים התאמת השכר לשינויים בסטטוס העובד.

בהתאם לדרישתה ניתנה לה תשובה והנ"ל קיבלה את כל מה שביכולתי לבצע.
מצ"ב נספח 2.
בנוסף, הובהר לה שלגבי יתר הדרישות אין לי אפשרות וידע לבצע זאת למרות ניסיוני.

מצ"ב נספח 3 מכתבו של מנהל מת"ש למו , מנהל האגף היוצא מ- 28.11.94
סעיף 4 ו- 5 שבו מצויין מפורשות:
"החל מ-1.4.94 תועבר האחריות לחישוב השכר... למת"ש, מת"ש יעמוד לרשות אגף הפיקוח בכל עת שידרש".

סעיף 2 במסמך המצ"ב: הנ"ל דורשת דרישה לא חוקית, לתת לה תלושי שכר של עובדים מיחידות אחרות בעירייה כאשר ברצונה לדעת כמה מרוויחים בכיבוי אש, באגף תברואה וחופים , כאשר ידוע לה שנתונים כאלה הינם חסויים ולא ניתנים לקבלם.

נספח 1

628. תשלומי שכר

6281 תשלומי שכר

מרכז תשלומי שכר אחראי לביצוע תשלומי המשכורת והתשלומים הנלווים, לכל עובדי העירייה - קבועים וזמניים, לרבות פנסיונרים ושאירים. המרכז מטפל, בין היתר, בדו"חות הנוגעים בתשלום למס הכנסה, ביטוח לאומי ולקרנות תגמולים והשתלמות.

המרכז אחראי להרכב משכורת העובדים, התאמת השכר לשינויים בסטטוס העובד, יישום הסכמי שכר קיבוציים ועוד.

110. נשכורת כוללת - 1,935,000 ש"ח, תקן - 24

תקן העובדים:
הנהלה: מנהל נות"ש, עוזר מנהל, מזכירה כתבנית.
פנסיה: אחראי שכר נימלאים, (3) פקידי שכר גימלאים.
זכויות סוציאליות: רכז זכויות סוציאליות, (2) פקידי זכויות סוציאליות, ממונה הנח"ש.
יחידת שכר: (3) מפקחי שכר, (10) פקידי שכר.

751. עבודה בקבלנות- 210,000 ש"ח

התקציב מיועד להעסקת כוח אדם חיצוני לטובת הפקת דוחות שכר שונים, קליטת קבצים המגיעים ממל"מ, העלאת העתקי התלושים במערכת ה- COLD ואחריות על ציוד המחשוב של האגף.

781. שאילתות בנין נמלאים - 40,000 ש"ח

ההקצבה מיועדת לתשלום שאילתות למשרד הפנים לברור פרטי נמלאים של עיריית תל אביב יפו.

783. הפקת תלושי שכר - 2,300,000 ש"ח

ההקצבה מיועדת לתשלומים לחב' נול"מ בגין עיבוד השכר והפקת תלושי שכר לעובדי וגימלאי העירייה, עובדים יומיים, עובדי וגימלאי בתי"ח, ארגון העובדים, תגמולים ובית המטבחיים

784. עיבודי שכר נוספים - 190,000 ש"ח

ההקצבה מיועדת לתשלומים לחב' מל"מ מערכות בע"מ, בגין עיבודי שכר נוספים, כגון הפקת דו"חות מזדמנים.
ההקצבה כוללת עלות מידעון המנכ"ל המצורף לתלושי השכר של עובדי העירייה.

786. משלוח תלושי שכר לגימלאים - 110,000 ש"ח

ההקצבה מיועדת לתשלום לרשות הדואר עבור משלוח תלושי השכר מבית הדפוס לבתי הגימלאים.

999/02. השתתפות היחידות בעיבוד תלושים - 1,250,000 (-) ש"ח

הוצאות עיבוד תלושי השכר לעובדי העירייה מועמסות על יחידות [illegible]

אל: מה קורה ב. אין לי מושג.

מאת: הגיעה ל אורלי טלפון 3. אין לי מושג מה

תאריך: 25.1.02

הנדון: ימאיים

3. מקבי עובדים שונים ימאיים הכין רשימה בדגם כללים כל מרכיבי בשלב זה בלי משאות בהנחה (בהם):

שעה: 99 אומנ: 99

כאשר עלה מטקה לשעה (ימאי) כאשר עלה מטקה תנוה

" - ר. תוליו לשעה (ימאי) " - " - בלתי

" - מ. משאית לשעה (ממונע) " - " - תפוצ

* ט אומנ מטקי 99 יתמלא (ממונע) " - " - סיירה

14: עובד שהתחיל עבוד 6 שעת 90 (ממונע) " - " - אבירה

" " " " 95

" " " " 98

חתימה: תודה

אל: [illegible] תאריך: 15.1.02

מאת: [illegible] טלפון: [illegible]

הנדון: [illegible] שבב

בהמשך לפגישה שהתקיימה ביום ראשון [illegible]

1. לגבי הסקטורים: אזור תניה, מסוף, צומת, סיירה מקל

צפיפ תנועה - ימאיים כלבד

* עלה מטקה לשעה

* עלה אומנ מטקה לשעה (בק אס שעה) שעה מוגבלת

* עלה מטקה עם מרכיבו (רכיבה בינלאומ, מעל סיירה

(עד מאוצע מהחלה לקויים היום)

2. לגבי [illegible] ואז כל אדם אחר היכול לק

עלות שבר (או משהו כזו שאמר) כאשר מרוויח

עובד בעל מתח של 7-8 שעה בכיבוי אוש

מטקה אחוזים מטקה אחוזים

חתימה: [illegible]

נספח ב

תאריך | דף מס'

1) טבלת שכר לפי סקטורים

סוג מבקת / אלות	1	2	3	הערות
מנהל תנועה	26.79	58,000	108,000	15 שנ
נהגים	27.79	60,000	121,000	30 שנ
בלגן רמה א'	27.79	60,000	155,000	מאסקת נהג 05 שנ
בלגן רמה ב'	29.01	63,000	160,000	מאסקת נהג 05 שנ
בלגן רמה ג'	31.08	67,000	169,000	מאסקת נהג 05 שנ
בירוק	26.79	58,000	111,000	05 שנ
מקוף	27.79	60,000	116,000	05 שנ
נהג	22.23	48,000	105,000	04 שנ

מקרא אלות

1. אלות מבקת לשנה
2. אלות מבקת לשעה (רק שלא שנה)
3. אלות מבקת של מנהלים (כולל תוספת נהג א' נהג בכירות מלוא"ל והמקצוע ניהול)

עיריית תל-אביב-יפו
מחלקת תשלומי שכר

כה' בכסלו תשנ"ה
28 בנובמבר 1994
1512 - 14 - 94
פקס: 03-5218923
טלפון: 03-5218483

נתקבל ביום
04-12-1994
סימוכין

לכבוד:
מר מ"מ מנהל אגף הפיקוח

הנדון: העברת אחריות חישוב שכר עובדי אגף הפיקוח למת"ש

1. כמסגרת רה אירגון מת"ש, התקיימה ב-22/11/94 במשרדו של מר רכז שכר במת"ש, פגישת הכנה בנושא העברת אחריות חישובי השכר של עובדי אגף הפיקוח למת"ש.

2. האחריות לחישוב השכר, תעבור ממר למר . ולמפקחת השכר, גב'

3. חודש נובמבר 94 נקבע כחודש חפיפה שבו ילמד מר את הנושאים היחודיים של עובדי אגף הפיקוח.

4. החל מ-01/12/94 תועבר האחריות לחישוב השכר באופן רשמי מאגף הפיקוח למת"ש.

5. מת"ש יעמוד לרשות אגף הפיקוח בכל עת, ככל שידרש.

ב ב ר כ ה ,

מנהל מת"ש

העתקים:
מנהל המנגנון
רכז שכר, מת"ש
אחראית פיצויים ומפקחת שכר, מת"ש
[redacted]
פקידת כ"א, אגף הפיקוח
פקיד שכר, מת"ש
תיק רה אירגון
מת"ש 105

* 29.1.02 סימוכין 05814-21

מכתב זה לא הועבר אליי, לא דווח לי ולא ידוע לי על הנחיות ומטלות שלא בוצעו כהלכה על ידי בתחום הנהלת החשבונות. אשמח באם יעדכנו אותי בפירוט לגבי נושאים אלה.

המכתב הנ"ל אשר נכתב ע"י ... ממונה מנהלה משק וכ"א ריק מתוכן, ללא כל משמעות ולא מצביע על ליקויים בתחום הנהלת החשבונות.

* 30.1.02 סימוכין 05838-17

מצויין במכתב המצ"ב על תקלות ברישום דו"חות. . . בנושאי תיגמול עובדים. לא מפורט על אלו תקלות מדובר כל שכן לא דווח לי על תקלות כגון אלה. אם היו כמובן שגב' הייתה מצרפת.

לפי מיטב ידיעתי אין לעובדים כל טענות כלפיי ולאורך כל תקופת עבודתי קיבלתי שבחים מעובדי האגף על תפקודי.

לסעיף השני של המכתב, הנני הממונה הישיר של גב' ובהתאם לכך חופשותיה אושרו על ידי כמקובל.

מעבר לזאת מכתבו של אינו משקף כל ליקויים בתחום הנהלת החשבונות.

* 21.5.02 (מזכר)

מצ"ב נספח 1 מסמך מ- 14.4.02 הכולל עלות כוללת של דו"חות שהוכן ע"י הב' או"ש והועבר ע"י לתגובתי שנמסרה ב- 21.4.02 . בהתאם לכך ניתנה תשובתי במזכרה הנ"ל מיום 21.5.02 "שהאו"ש ביצע בדיקה והחומר אצלה".

גב' מציינת כי לא זכור לה דו"ח כזה. בנוסף במסמך היא דורשת שכר-מחוזה אוטומציה, נהגים להובלה , פקידות בקרה והגהות ועלויות שונות לעירייה לפרוייקט מוסופונים .
כל נושא חישובים כלכליים ובדיקת פרוייקטים למיניהם מבוצעים ע"י אגף תקציבים של עירית ת"א.

מצ"ב נספח 2 דברי הסבר מספר התקציב סעיף 4.5 "ביצוע בדיקות כדאיות כלכלית של פרוייקטים" . מתוקף תפקידה של גב' ממונה מבהלה משק וכ"א ריכוז הטיפול השוטף בכל הקשור בנושא כ"א כספים ומשק וקשר עם גורמי המטה העירוניים בנושאים אלה ולכן כל שעליה היה לפנות בצורה מסודרת לאגף תקציבים.
לדוגמא: מצ"ב נספח 3 חישוב כלכלי שבוצע ע"י אגף התקציבים בנושא מכרז גרירות.

נספח 1

עיריית תל אביב–יפו

אל

תאריך

מאת

טלפון

הנדון:

חתימה:

מזכר A5

36 01041 2 11.99

מרץ 2002

בחינת השפעות מערכתיות של פעילות הפיקוח

דוחות ברירת קנס וברירת משפט

במסגרת בחינת אגף הפיקוח- הערכות תפעוליות, איגום משאבים ובחינת השפעות מערכתיות

דוח מספר 3

8. מנתוני מחלקת חניה ועקיפה רק כ70%- מהדו"חות הנרשמים ע"י הפקחים בגין עבירות חניה מגיעים לידי מיצוי (תשלום) לאחר כל פעולות הגביה וכ- 30% מהדו"חות לא משולמים בסופו של התהליך מסיבות שונות כגון ביטולים, התיישנות, אי איתור חייבים וכו'.

9. רק כ- 15% מהדו"חות משולמים לאחר קבלת הדו"ח הראשוני ואילו לגבי יתר הדו"חות מתקיימים הליכי גבייה על כל המשתמע מהיבט העלויות.

10. אומדן העלות הכוללת של הפעילות רישום ואכיפת הגבייה של דוחות חנייה ותנועה נאמד בכ- 61.1 מליון ₪ בשנת 2002 כלהלן:

אגף הפיקוח	29.1 מליון ₪
מחלקת חניה ואכיפה	28.4 מליון ₪
המחלקה הפלילית ובית המשפט	3.6 מליון ₪
סה"כ	61.1 מליון ₪

11. עלות הטיפול בדו"ח (דו"ח אותו מצליחים לגבות) נאמד בכ- 106 ₪ לדו"ח כלהלן:

א. עלויות אגף הפיקוח (ממוצע לדו"ח)	35.5 ₪
ב. עלויות מחלקת חניה ואכיפה (ממוצע לדו"ח)	34.6 ₪
ג. מחלקה פלילית ובית המשפט (ממוצע לדו"ח)	4.4 ₪
ד. סה"כ עלות ממוצעת לדו"ח	74.5 ₪
ה. לאחר העמסת העלות של הדוחות שלא נגבים 30%	106.4 ₪ לדו"ח

12. העלות אינה כוללת תקורות עירוניות בשיעור של 5%- 10%.

13. הקנס הממוצע לדו"ח לאחר ביטול ברירת הקנס (עפ"י התפלגות הדוחות) נאמד בכ- 78 ₪, לא כולל קנסות בגין איחור בתשלום (ראה נספח 7).

14. מנתוני התקציב עולה כי בשנת 2001 היה אומדן הכנסות העירייה מגביית הקנסות בגין רישום דוחות כ75.7- מליון ₪.
המשמעות כי בשנת 2001 צפויה הייתה הכנסה עודפת על ההוצאות בהיקף של כ 14.6 מליון ₪.

15. מנתוני תקציב העירייה לשנת 2002 צפוי הפסד של קרוב ל10- מליון ₪ מפעילות זו.
השינוי נובע בעיקר מצמצום ההכנסות כתוצאה משינוי דוחות ברירת הקנס בסך 360 ₪ לדוחות ברירת משפט בסך 70 ₪ בלבד.

16. אומדן ההכנסות אינו לוקח בחשבון להערכתנו את האפשרות שכתוצאה מהקטנת הקנסות כתוצאה מאי תשלום בזמן (במקום כפל קנס 50% בלבד) צפויה ירידה נוספת בהכנסות עקב צימצום ההרתעה שהייתה תמונה בגידול הקנס.

נספח 1

9. היקף המשאבים והתקציבים המושקעים ע"י אגף הפיקוח באכיפת חוקי התנועה והחנייה.

היחידה	סה"כ עובדים	סה"כ עובדים העוסקים בטיפול בחניה	תקציב 2002 לסה"כ עובדים בתחום באש"ח	חלק התקציב לשנת 2002 עבור העובדים והנלוות המוקצים לחניה באש"ח
מחלקת חניה ותנועה (כולל גרירות, תפוז ומנהלה)	141	121	21,970	18,850
מרחבים ויחידות אחרות	58	19	11,970	3,921
מטה אגף כולל שירותי תמיכה	19	10	12,020	6,326
סה"כ	210	150	45,960	29,097

10. סה"כ ההוצאה הכספית הכוללת המתוקצבת באגף הפיקוח לאכיפת חניה בשנת 2002 נאמדת בכ-29.1 מליון ₪ .

11. סה"כ דוחות לשנת 2000 :820,000 דוחות .

12. העלות הממוצעת ,להפקת דוח חניה היא 35.5 ₪ לדוח (29.1 מליון ₪ מחולק ב 820,000 דוחות) .

נספח 3 : מנהל כספים -- מחלקת חניה ואכיפה

דברי הסבר להצעת תקציב 2005

622. אגף התקציבים

תקציב האגף מורכב משתי יחידות משנה:

6221 תקציבי העירייה.

6223 פקוח על בצוע תקציב הפיתוח.

6221 תקציבי העירייה

אגף התקציבים מהווה את הזרוע הכלכלית-תיכנונית של העירייה ועוסק במגוון רחב של נושאים:

1. תכנון ועריכת תקציב ההוצאות וההכנסות של יחידות העירייה (תקציב רגיל ותקציב פתוח).
2. פיקוח על שינויים שוטפים בתקציב.
3. מתן תחזיות כלכליות וניתוח החלטות ממשלתיות והשפעתם על העירייה.
4. ביצוע בדיקות כדאיות כלכלית של פרוייקטים.
5. בקרה תקציבית על יחידות העירייה תוך מתן דגש למעקב ובקרה על עלויות שכר וכ"א וניתוח הסכמי שכר.
6. קיום קשרי גומלין עם משרדי ממשלה כולל מתן דיווחים למשרדי הממשלה, מפעל הפיס וגורמים נוספים, שממנים פרויקטים בתב"ר על התקדמות הביצוע לצורך מימוש הקצבות הממשלה ומפעל הפיס.
7. מתן יעוץ כלכלי/תקציבי להנהלת העירייה, ליחידות העירייה, לחברות בת, גופי סמך עירוניים ועוד.
8. ריכוז ועדת תעריפים עירונית.
9. ליווי פרויקטים עירוניים מרכזיים כגון: תוכנית השימור, שיפוץ בניין העירייה, שיפוץ היכל התרבות ושיפוץ בניין הבימה.

110. משכורת כוללת – 2,760,000 ש"ח, תקן - 20

תקן העובדים: סגן גזבר ומנהל אגף התקציבים, סי' מנהל אגף התקציבים, מנהל מח' תכנון תקציבי, ממונה תקציב פיתוח, 5 רכזי תקציב רגיל, בוחן תעריפים ובדיקות כלכליות, מנהל מחלקה כלכלית, מנהל גיוס משאבים, רכז תקציב לנושאי שכר, 3 בוחן תקציב, בוחן נכסים, מנהלת לשכה, ע' לתאום ובקרה, מזכירה-כתבנית.

752. יעוץ מקצועי – 265,000 ש"ח

ההקצבה מיועדת להעסקת יועצים חיצוניים לביצוע בחינות ועבודות כלכליות ע"פ תוכנית עבודה שנקבעת באגף תקציבים.

בהקצבה נכלל סך של 80 אש"ח להעסקת יועצים לבחינת מכרזי העירייה.

עיריית תל אביב-יפו
אגף משאבי אנוש
דימונין 11 - 19681

נספח ב

מכרז פנימי מס' 128/2000 על משרה פנויה
באגף הפיקוח

תואר המשרה : ממונה מינהלה, משק ובוח - אדם

ה ד ר ג ה : 40-42 בדירוג המח"ר

תיאור התפקיד

1. אחריות לתחום האדמיניסטרטיבי והמשקי של האגף על יחידות המשנה.
2. ריכוז הטיפול השוטף בכל הקשור בנושאי כ"א, כספים ומשק וקשר עם גורמי המטה העירוניים בנושאים אלה.
3. ריכוז והכנת תוכנית עבודה שנתית ורב - שנתית.
4. אחריות להכנת תקציב האגף ושמירה על מסגרתו.
5. אחריות לנושאי שיטוצים ואחזקת מבני האגף וריכוז צרכי הצטיידות.
6. ניהול והנחיית צוותי עובדים.
7. ייזום שיפורים בתחומי הארגון, השיטות והתהליכים.
8. מילוי מטלות בתחום הפעילות המבצעית של האגף, עפ"י צרכי האגף והוראות הממונים.

דרישות המשרה

1. השכלה אקדמאית בתחום הארגון והמינהל.
2. השתלמות בתחום אכיפת החוק.
3. ניסיון של 7 שנים לפחות בתחומים הרלוונטים, מתוכן 5 שנים בניהול צוותי עובדים.
4. ידע וניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות.
5. כושר הבעה מעולה בכתב ובע"פ.
6. כושר ניהול מו"מ עם מוסדות ויחידים.
7. כושר ארגון ופיקוח על צוותי עבודה.
8. ידיעת השפה העברית על בוריה; ידיעת שפות נוספות רצויה.
9. בעל גישת שירות.

הערות:

- **המשרה מאויישת**

- נדרשת עבודה בתורנויות, במשמרות ובשעות בלתי מקובלות.

1. קיימת אפשרות שהמועמדים יישלחו למבחן התאמה.

2. כל מקום בו מפורט תאור התפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה; הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
את ההצעות יש להגיש על גבי טופס 2024 - "שאלון של מועמד למשרה פנויה" (טפסים אפשר לקבל באגף משאבי אנוש קומה 7 חדר 740/א')
את הטופס יש לשים במעטפה סגורה בתיבת המכרזים באגף משאבי אנוש, בנין העירייה, (קומה 7 חדר 740/א') , או לשלוח באמצעות הדואר לעיריית תל-אביב, ככר יצחק רבין רח' אבן-גבירול 69 ולציין על המעטפה את מספר המכרז.
תאריך האחרון להגשת הצעות הוא: כח' חשון תשס"א, 26 בנובמבר 2000.

סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל

י"ד חשון תשס"א
12 בנובמבר 2000

עיריית תל אביב–יפו

אגף הפיקוח

אל _____ תאריך 22.5.02

מספר _____

הנדון: _____

[illegible] 28.5.02

22.5.02 1. נא ירוץ לי שאלה שאלה מעניקה במעשה ואמנון שמא אין תואר אובי..

מזכר 36 37054 4 10/5

כ. לאושו של עניין לקח אחד [illegible]

תאריך : כ"א אב תשס"ג
19 אוגוסט, 2003
סימוכין : 03 / 15 / 466

אל : מנכ"ל העירייה

מאת : , ס' גזבר ומנהלת אגף התקציבים

הנדון: מכרז גרירות

רקע

בתאריך ה- 01.07.03 התקיים דיון בראשות מנכ"ל העירייה בנושא הנדון.

מכרז גרירות באגף הפיקוח עתיד להסתיים ב- 30/04/2004. בדיון מנכ"ל הוחלט על שינוי שיטת המכרז כך שהקבלנים יתחרו המחיר הסופי שייגבה מבעל הרכב. המכרז יוגבל במחיר מקסימום – המחיר כיום.
מתוך מחיר ההצעה יועבר לעירייה סכום קבוע המשקף את הוצאות העירוניות הישירות הנושא הגרירות.

מטרת הבדיקה

אגף תקציבים נתבקש לחשב את ההוצאות הישירות הנובעות מגרירת רכב פרטי לעירייה.

תוצאות התחשיב

להלן טבלה בה מפורטות ההוצאות הישירות הנובעות לעירייה מגרירת רכב:

	כמות	עלות ליחידה אש"ח	סה"כ עלות אש"ח
כ"א			
מרכז גרירה	1	220	220
מנהל קטע	3	195	585
מזכירה	1	75	75
מוקדן	4	80	320
ראשי חוליה /מפקחים	28	180	5,040
סה"כ כ"א	**37**		**6,240**
הוצאות משתנות			
אחזקת קשר	20	3	60
הוצאות אישיות	33	3	99
אחזקת מבנה ואינוונטר	1	60	60
שכ"ד אלטרנטיבי	1		70
ביטוח	33	0.162	5
מכתבי תשובה	9000	0.0017	15
צרכי משרד	1	16	16
החזר הון ציוד			36
סה"כ הוצאות משתנות			**361**
סה"כ עלות			6,601
ב.צ.מ.(5 אחוז)			330
סה"כ עלות מלאה			**6,931**
סה"כ עלות חלקית			**6,302**

(נספח 3

טבלת חישוב הוצאות לגרירה בוצע עפ"י שני פרמטרים: עלות שנתית וכמות הגרירות בשנה.

העלות הנובעת לעירייה ממערך הגרירות חושבה בשתי דרכים:

1. עלות מלאה – כל מרכיבי ההוצאות משויכים בצורה ישירה ומלאה למערך הגרירות.
2. עלות חלקית – עלות מלאה בניכוי חלק ממרכיבי ההוצאות (10%) המבטאים את השתתפות הפקחים במתן דוחות חניה. (היחס של מתן דוחות חניה בין פקח חניה לפקח גרירות הוא 1:9) כלומר בזמן נתון פקח חניה מבצע יותר דו"חות מפקח גרירות.

כמות הגרירות בשנים האחרונות הייתה: בשנת 2002 כ - 91,000, בשנת 2001 כ – 95,000, בשנת 2000 כ – 68,000.

חישוב הוצאות לגרירה

כמות גרירות בשנה	עלות מלאה	עלות חלקית (מקדם=90 אחוז)
90000	77.0 ש"ח	70.0 ש"ח

התחשיב בוצע על ידי ..... ובעזרתו של מאגף הפיקוח.

ב ב ר כ ה,

ס' גזבר
ומנהלת אגף התקציבים

העתק:
המשנה למנכ"ל
גזבר העירייה
מנהל אגף הפיקוח
מנהל מח' אכיפה, אגף הפיקוח
ס.בכיר ליועמ"ש
אגף התקציבים
אגף התקציבים
תיק פיקוח

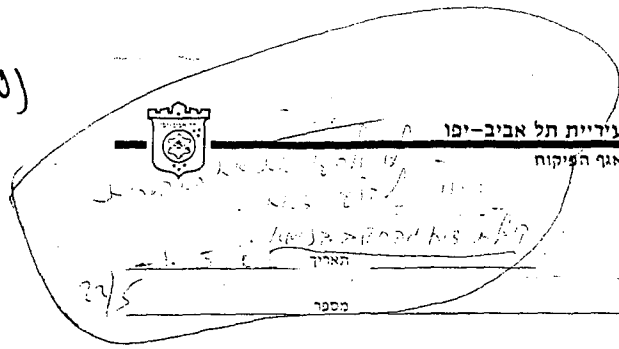
* 21.5.02

בתשובתי ציינתי גם: "קיבלת דו"ח מהחשב בנושא".

מצ"ב נספח 1 דו"ח שהועבר ב- 7.5.02 ע"י משנה למנכ"ל העירייה אשר הוכן ע"י חשבת חטיבת התפעול המתריאה כי צפויה חריגה בפרק שכר ופעולות. לפי בקשתה של גב' לערוך בדיקה, ניתנה תשובתי בתאריך 13.5 ראה נספח 2 .

דו"חות בקרה תקציבית ושכר מועברים באופן שוטף לאגף הפיקוח לגב' ממונה מנהלה משק וכ"א שאחראית על הכנת תקציב האגף ושמירה על מסגרתו וכן למר ע"י חשבת חטיבת התפעול שהינה רו"ח במקצועה.

מצ"ב נספח 3 דוגמא נוספת לדו"ח בקרה שהועבר להנהלת האגף ע"י חשב יחידת התפעול



עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח

אל

התאריך

מספר

הנדון

מזכר

עיריית תל אביב–יפו
לשכת המשנה למנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5218889 פקס' 03-5216465

תאריך : כ"ה אייר תשס"ב
07 מאי 2002
סימוכין : 04327 - 19

נספח 1

9.5
יעבקש בהיקף
לעיכון
תובה

אל: מנהל אגף תברואה
מנהל אגף שפ"ע
מנהל אגף הפיקוח

מאת: משנה למנכ"ל

הנדון: **תחזית ביצוע לסוף שנת 2002**

חשבת החטיבה, רו"ח העבירה לעיוני דו"ח תחזית ביצוע לסוף שנת 2002 (בהתאם לנתוני התקופה ינואר – מרץ 2002 בפועל) חטיבת התפעול.

מנתוני הדו"ח עולה כי צפוייה חריגה ביחידותכם בתקציב בפרק שכר ופעולות.

אבקש התייחסותכם באשר לחריגות ולאופן ההתכנסות.

ב ב ר כ ה,

משנה למנכ"ל

העתקים:
חשבת חטיבת התפעול
רכז תקציבי באגף תקציבים
רכז תקציבים באגף תקציבים
ת.ת. 15.5.2002
תיק מינהל הכספים

\\MNG\SYS\word-doc\s-tiful\ksafim\04327.doc אנ

מינהל הכספים - אגף החשבות

נספח א'

C06314

חטיבת התפעול

תחזית ביצוע לסוף שנת 2002

(בהתאם לנתוני התקופה ינואר-מרץ 2002 בפועל)

נושא למשנה למנכ"ל העירייה,

על ידי חשבות חטיבת התפעול

העתקים:

גזבר העירייה
ס' גזבר ומנהלת אגף תקציבים
מנהל אגף החשבות
ס' מנהל אגף החשבות

רח' אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5218509 פקס' 03-5216415

02-מאי-02

חטיבת התפעול - שכר שנת 2002 (באלפי ש"ח)

תחזית ביצוע פרק השכר לסוף שנה בהתאם לנתוני ביצוע לתקופה 1-3/02

יחידה	פרק	תקנים	ביצוע 2001	תקציב	ביצוע 1-3/02	תחזית 4-12/02	סה"כ תחזית	יתרה
לשכת משנה	61314	7	1,995	1,997	569	1,555	2,124	-127
רובעים ושכונות	6134	21	6,669	7,962	2,118	5,207	7,325	637
נוקד	6136	14.5	5,529	5,015	1,352	3,456	4,808	207
תברואה	711-715	909	244,457	231,770	71,731	173,750	245,481	-13,711
שרותי תרום ללא בטחון	721-723	27	5,242	5,477	1,580	3,940	5,520	-43
בטחון	7222	12	2,234	2,448	745	1,833	2,578	-130
כיבוי אש	724	108	40,275	41,590	11,441	29,287	40,728	862
שפע	746	103	28,753	29,151	9,142	21,657	30,799	-1,648
פיקוח	781	174	50,107	50,874	14,295	37,683	51,978	-1,104
חופים	791	62	32,963	34,420	8,347	31,073	39,420	-5,000
איכות סביבה	871	19	4,436	5,087	1,351	3,266	4,617	470
שווקים (ברוטו)	937	9	2,686	2,600	528	1,320	1,848	752
מוסך (ברוטו)	996	36	8,635	8,224	2,668	6,511	9,179	-955
נתקציב חטיבת התפעול בשנת 2002		1,502	433,981	426,615	125,867		446,405	-19,790

הערה:

נתוני התקציב המופיעים בטבלה הינם לאחר הקיצוץ שאושר במהלך פברואר 2002.

58

נספח 2

13/5/23

הנדון: אתגר ניקוי על שלג בסיב

1) שרב

בבניה תריסה של מיטל שלמון בע"מ.
על מנת להתרגם את הקלות המסוי תריסה יש לוודא
את הפרטים הקובעים שהוצהרו (ראה)
בהיתר ו"ל שהבניה ותקינה.

2) שאת נוספת

בקשר עם ביטוח תריסה יש מוקד של כמה שלג.
יש להתחת האחריות שהוצהרה בתוקפים נוספים - יהל
ויכן להיות שהיה אלה בתוקפים הראשונים.

3) בטיחות

בבניה תריסה של כמה שלג.
ביטוח שקיבלנו בוודאות בהשלמת הרחת אצר ואולי.
על מנת להתרגם את הקלות המסוי תריסה יש לוודא
בדיוק נוסף. נקבעה בדיקה מולך הנושאי הרלוונטי
ב 13/5/23.

בברכה

הבהיקה ונחתם ע"י:

מינהל הכספים - אגף החשבות

נספח 3

הנדון: דו"ח תחזית ביצוע סוף שנת 2002 - סקירה

לצ"ב תחזית ביצוע ראשונית לסוף שנת 2002.

הנתונים מתבססים על ביצוע בפועל לתקופה 3/02-1.

בהתאם לתחזית, צפויה החטיבה לחריגה תקציבית כוללת, בסך של כ- 30 מיליון ש"ח ולהלן התפלגותה:

- **חריגת פרק השכר - כ- 20 מיליון ש"ח.**
- **חריגת פרק הפעולות - כ- 10 מיליון ש"ח.**

להלן ההדגשים וההנחות על פיהם חושבה התחזית:

פרק השכר:

אגף התברואה – *חריגה צפויה של כ- 13.7* מיליון ש"ח

החריגה נובעת ברובה מתקציב תשלומים מיוחדים (מכסות, פרמיות).
הביצוע בסעיף זה, אינו כולל יישום קיצוץ שהוצג בתוכנית העבודה לשנת 2002 בהיקף של כ – 1.5 מיליון ש"ח.
יש לציין כי נתוני ביצוע שכר 3/02-1 משקפים ביצוע בפועל של 2/02 – 12/01.
החל משכר 4/02 צפוייה ירידה בסעיף זה, אך בהיעדר נתונים על היקף הירידה לא נלקחה הנ"ל בחישוב התחזית.

מחלקת חופים – *חריגה צפויה של כ- 5* מיליון ש"ח

ב – 4/02 נחתם הסכם שכר עם המצילים. הסכם זה אינו מתוקצב.

על פי הערכת אגף התקציבים עלות הסכם זה נעה בין 4.5 ל – 5.5 מיליון ש"ח.

אגף שפ"ע – *חריגה צפויה של כ- 1.6* מיליון ש"ח

החריגה באגף נובעת מניצול עודף של שעות נוספות ושל פועלים יומיים. ניצול השעות הנוספות כולל את השעות בגין סופה וחרום. מתחילת השנה חל צמצום במספר הפועלים היומיים בכ – 10 פועלים. הנ"ל טרם בא לידי ביטוי בנתוני הביצוע בפועל.

אגף הפיקוח – *חריגה צפויה של כ- 1.1* מיליון ש"ח

החריגה נובעת בעיקרה מהעסקת עובדים יומיים מעבר לתכנון התקציבי.

רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5218509 פקס' 03-5216415

02/05/02

חטיבת התפעול - בקרה תקציבית

דו"ח ביצוע שעות נוספות

שם היחידה	תקציב מקורי	1.02	2.02	3.02	תקציב לאחר קיצוץ	ביצוע מצטבר	תחזית	סה"כ	עודף/(חריגה)	מתקציב %
לשכת המשנה	63,000	3,983	6,327	3,710	50,400	14,020	42,060	56,080	(5,680)	11.27%
רובעים ושכונות	339,000	21,616	18,261	22,543	271,200	62,420	187,260	249,680	21,520	7.94%
המוקד העירוני	332,000	32,226	36,499	29,807	332,000	98,532	295,596	394,128	(62,128)	18.71%
תברואה	1,100,000	112,457	105,136	77,153	880,000	294,746	884,238	1,178,984	(298,984)	33.98%
שרותי חירום	273,000	19,840	18,614	15,996	218,400	54,450	163,350	217,800	600	0.27%
כיבוי אש	13,071,000	978,143	978,674	871,955	12,231,000	2,828,772	8,486,316	11,315,088	915,912	7.49%
שפ"ע	498,000	80,315	87,950	57,811	398,400	226,076	678,228	904,304	(505,904)	126.98%
פיקוח	2,396,000	180,066	107,011	249,339	2,194,500	536,416	1,609,248	2,145,664	48,836	2.23%
חופים	132,000	0	0	0	112,200	0	112,200	112,200	0	0.00%
איכות הסביבה	116,000	4,065	7,931	10,620	92,800	22,616	67,848	90,464	2,336	2.52%
שווקים	41,000	1,855	1,020	1,452	34,850	4,327	12,981	17,308	17,542	50.34%
מוסך	80,000	12,136	17,299	12,397	64,000	41,832	125,496	167,328	(103,328)	161.45%
סה"כ	18,441,000	1,446,702	1,384,722	1,352,783	16,879,750	4,184,207	12,664,821	16,849,028	**30,722**	0.18%

מינהל הכספים - אגף החשבות

פרק הפעולות

1. חריגות התקציב בסעיפי הפעולה, מתייחסות בעיקר לאגף התברואה ולאגף שפ"ע בהיקף של כ – 5 מיליון ש"ח ו- 4 מיליון ש"ח בהתאמה ובסה"כ כ – **9 מיליון ש"ח** מתוך החריגה החטיבתית הכוללת בסך של כ - 10 מיליון ש"ח.

2. בכל יחידה, מחושבת היתרה התקציבית הצפויה לסוף שנה כחריגה **נטו**, קרי קיזוז יתרות זכות בסעיפים בהם צפוי עודף תקציבי, מהסעיפים בהם קיימת חריגה תקציבית.

3. היתרה מחושבת בהתאם לתקציב המקוצץ על פי הקיצוץ שהוגש במהלך פברואר 2002.

4. התחזית לא לוקחת בחשבון שינויים כללים במשק, כגון: העלאת המע"מ ב- 1% או שינויים אחרים הצפויים במסגרת התכנית הכלכלית.

5. **להלן מרכיבי החריגה ביחידות החטיבה:**

1.1. ***אגף התברואה – סה"כ חריגה צפויה כ – 5 מיליון ש"ח (נספח ג')***

החריגה נזקפת בעיקר לסעיף העסקת פועלי טאוט באמצעות קבלני החברה לפיתוח משאבי אנוש. בסעיף זה צפויה חריגה נקודתית בסך של כ – 4.3 מיליון ש"ח.

כפי שדווח בעבר, נובעת החריגה מהיקף העסקה בפועל של כ – 400 פועלים יומיים בממוצע, לעומת בסיס תקציבי, של 315 פועלים יומיים.

בשלב זה, כל עוד לא נפתחו המעטפות הכלכליות, אין אפשרות לאמוד את השפעת המעבר המתוכנן לניקוי מתחמים עפ"י תפוקות - ביחס לתקציב.

1.2. ***אגף שפ"ע – סה"כ חריגה צפויה כ – 4.2 מליון ש"ח (נספח ד')***

באגף שפ"ע אושרה תוכנית רה ארגון האגף, בעקבותיה הגיש האגף קיצוץ במהלך שנת 2002 של כ- 2.5 מיליון ש"ח.

יישום השינוי הארגוני החל מ – 4/02 ולכן טרם ניתן לאמוד את ההשלכות התקציביות של המהלך.

עיקר החריגה באגף, מתייחסת לסעיף אחזקת שטחים מגוננים, שבו צפויה חריגה נקודתית ע"ס של כ – 1.7 מיליון ש"ח, בהנחת המשך פעילות במתכונת נוכחית. כ- 700 אלף ש"ח מתוך החריגה הנ"ל היום בגין הקיצוץ שהוגש בשנת 2002 וכ- 400 אלף ש"ח חינם בגין אחזקת שטחי החברה לפיתוח יפו העתיקה לתקופה 1-3/02.

כמו כן, צפויה חריגה ע"ס של כ – 1 מיליון ש"ח בסעיף הריסת מבנים מסוכנים, לנוכח הדגש המופנה לפעילות זו.

יתרת החריגה נובעת מפעילויות אגפיות שונות כמצויין בדו"ח המפורט.

1.3. ***אגף הפיקוח – סה"כ חריגה צפויה כ- 0.6 מיליון ש"ח (נספח ה')***

החריגה נובעת בעיקר מאי צמצום הפעלת כח עזר עירוני בהתאם לקיצוץ.

1.4. ***לשכת המשנה – סה"כ חריגה צפויה 0.2 מיליון ש"ח***

הגירעון בסעיף הפעילות נובע מאי תקצוב פרוייקט "מצילי"ה" בהתאם לתוכנית העבודה.

נספח 3

י"א בסיון, תש"ס
14 ביוני, 2000
מספרנו: כל - 12794

אל : מנהל אגף הפיקוח

מאת: חשב יח' הפעול

הנדון: בקרה תקציבית

רצ"ב לעיונך טבלאות תחזית ביצוע לסוף שנת 2000 בסעיפים "נבחרים".

להלן הסעיפים העיקריים בהם צפויה חריגה (בכפוף להיקף הפעילות הנוכחי):

מסד'	שם הסעיף	מספר סעיף	גרעון סוף שנה (כש"ח)
סעיפי פעולות			
.1	טלפונים	7811463	180,000
.2	אחזקת רכב	7811531	150,000
.3	חלקי חילוף לרכב	7811535	70,000
.4	כח עזר, פעילות חברת אבידר	7815753	90,000
.5	דוחות ומעטפיות	78161462	210,000
.6	איתור כתובות משרד התחבורה	78161753	75,000
.7	מחשוב חנייה, חברה לאוטומציה	78161754	400,000
סעיפי שכר			
.8	פועלים יוניים	7815250	950,000
.9	שעות נוספות	781..310	140,000

בהתאם לנתונים המצויינים לעיל, ובהתחשב ביתרות זכות לסוף שנה בשאר הסעיפים, מסתכמת החריגה **בכלל** סעיפי הפעולה (ללא פרק 7814 - מבצעים מיוחדים) בכ - **800,000** ש"ח, ובמקביל כאמור צפויה חריגה נקודתית על סך של כ - **1.1 מיליון** ש"ח בסעיפי השכר דלעיל.

לאור זאת, יש להביא בחשבון את הסוגיות הבאות:

1. בסעיפי הפעולה שבפרק 7814 - מבצעים מיוחדים, קיימת **כעת** יתרה בסך 760,000 ש"ח, המשקפת שיעור ניצול נמוך ביחס לתקופה.

   מגמה זו קיימת במקביל גם בסעיף "הפועלים היומיים" שבו אין ניצול כלל.

   בשלב זה לא ניתן לאמוד תחזית ביצוע סוף שנה בסעיפים אלו, לנוכח העיכוב בהפעלה, אולם יתכן כי בשל העיכוב תוותרנה יתרות לצורך כיסוי הגרעונות בשאר סעיפי האגף.

2. בעקבות הגברת מערך הגרירות, צפויה עליה בהיקף ההוצאות הן בסעיפי השכר והן בסעיפי הפעולה, **מעבר לתחזית.**

   בגין הוצאות אלו **יעודכנו התקציבים** על בסיס אישור ועדת הכספים.

3. ***פרק השכר***

   ניצול נמוך ביחס לתקופה המקבילה אשתקד, הנובע בעיקרו מתת איוש נוכחי בנדבכים שונים של מערכי הפיקוח, עשוי לשמש אף הוא כמקור לכיסוי גרעונות.

4. ***הכנסות***

   בשלב זה צפויה תת הכנסה לסוף שנה **בהיקף של מיליוני ש"ח**, הנובעת בעיקרה כתוצאה מהפחתה ניכרת בהכנסות מחנייה על מדרכות. (היפוך המגמה יביא לכדי שיפור ניכר, עד כדי הקטנת הגרעון כמצויין לעיל)

   הערה: בסעיפי ההכנסות מגרירות וחניה - ברירת משפט, צפוי עודף הכנסה.

לאור הנתונים הנ"ל, אבקש הערכותך לכיסוי הגרעונות/צמצום הפעילות כמתבקש.

בברכה,

חשב יחידות תפעול

העתקים:

משנה למנכ"ל העירייה
גזבר העירייה
מנהל אגף החשבות
תקציבים

בקרה תקציבית באגף הפיקוח

סעיפי יעולה

שם הסעיף	טלפונים	נסיעות אשל	א. רכב	חלקי חילוף לרכב	א. מכשירי קשר	ביגוד פרס	דחת מסופטים
סעיף	78110463	78110510	78110531	78110535	78110541	78110762	78110783
תקציב	230,000	380,000	520,000	82,000	484,000	293,000	94,000
סהכ' הוצאה טכחית	77.506	169,155	250,677	58,574	83,304	21,119	
סהכ' הוצאה צפויה	330,494	169,155	417,795	93,718	416,520	290,881	70,000
סהכ' הוצאה	408,000	338,310	668,472	152,292	499,824	312,000	70,000
יתרה	(178,000)	41,690	(148,472)	(70,292)	(15,824)	(19,000)	24,000

שם הסעיף	מדן לספקדים	כח עזר	דחת וסעטפרת	ראר	ח כרטיס חמיה	אחר כרטסה	סהכטוב חמיה
סעיף	78110788	78150753	78161462	78161464	78161751	78161753	78161754
תקציב	416,000	2,548,000	720,000	3,060,000	500,000	1,700,000	1,970,000
סהכ' הוצאה טכחית	98,870	854,627	731,000	985,794	97,440	739,144	1,124,111
סהכ' הוצאה צפויה	138,418	1,786,170	200,000	1,971,588	352,560	1,034,802	1,233,906
סהכ' הוצאה	237,288	2,640,797	931,000	2,957,382	450,000	1,773,946	2,362,017
יתרה	178,712	(92,797)	(211,000)	102,618	50,000	(73,946)	(392,017)

סהכ' חריגה בסעיפי פעולה (ללא כח דלתא) : (804,329)

סעיפי פרק א'

שם הסעיף	פעלים יומים	שעת נסטפת
סעיף	78150250	78100310
תקציב	4,930,000	1,998,000
סהכ' הוצאה טכחית	2,004,112	711,570
סהכ' הוצאה צפויה	3,874,065	1,423,140
סהכ' הוצאה	5,878,177	2,134,710
יתרה	(948,177)	(136,710)

סהכ' חריגה בסעיפי השכר לעיל (לא בכל הפרק) : (1,084,887)

כח דלתא' - פרק 7814 - (כח דלתא)

רכב 3,750,000 פעולות / סהכ' יתרה נוכחית 760,000

שם הסעיף	שכירות רכב	א. מכשירי קשר	נסיעה	פעולת מיוחדת
סעיף	78140533	78140541	78140762	78140781
תקציב	100,000	80,000	30,000	600,000
יתרה טכחית	100,000	80,000	30,000	550,000

פעלים יומים
78140250
3,750,000
3,750,000

הערה : בשלב זה לא ניתן לאמוד תחזית ביצוע ס. שנה לנוכח העיכוב בהפעלה.

*30.1.02 סימוכין 05838

מכתב זה נרשם בדו"ח ומופיע בשנית.

* 10.3.02 – 06355-17

כל נושא ההתקשרויות כל שכן מכרז לאספקת כ"א אינו בתחום הטיפול של מנהל החשבונות.

אספקת עובדים לאגף תחום זה ספציפי לנושא כ"א ושייך לגב' שהינה ממונה מנהלה משק וכ"א.

מצ"ב נספח 1 מכתבה של גב' מתאמת חטיבת התפעול מיום 23.12.01 שמציין במפורש שמרכז ההתקשרויות היחידתי הינו העתק מהמכתב נמסר ל- מנהל האגף היוצא, כאשר מציינת ע"ג המסמך שזו החלטה סופית. כל שכן יודעת הנ"ל שנושא זה לא בתחום טיפולי ויש בו ניגוד אינטרסים היות ומנהל החשבונות אינו יכול להכין התקשרות ומצד שני לשלם לספק.

מצ"ב נספח 2 מכתב מגזבר העירייה מר לגב' המציין: " לכל יחידה אירגונית הוגדר רכז מהמחלקה שילווה את תהליך ההתקשרות במכרז מתחילתו ועד לסיום תהליך החתימה על החוזה."

מצ"ב נספח 3 מכתב מ- 2.2.2003 סיכום פגישה שלי עם מר ס. מנהל אגף חשבות שהועבר מגב' חשב חטיבת התפעול ראה סעיף 3 " **יש להדגיש כי תחום הטיפול בהתקשרויות אינו בטיפול מנהל החשבונות. תחום זה הינו באחריות ישירה של רכז ההתקשרויות**".

מצ"ב נספח 4 התכתבויות אל המעידות שתחום הטיפול במכרזי כ"א היה בטיפולה.

עיריית תל אביב–יפו
לשכת המשנה למנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5218889 פקס' 03-5216465

אגף הפיקוח
נתקבל היום
26 12 2001
סימוכין.....

תאריך : ח' טבת תשס"ב
23 דצמבר 2001
סימוכין : 27 - 03748

אל: גב' מ"מ מנהלת המחלקה למכרזים, התקשרויות וביטוחים

מאת: גב' מתאמת חטיבת תפעול

הנדון: **רשימת מרכזי התקשרות יחידתיים - חטיבת התפעול - מעודכן למכתבך מתאריך 11 בדצמבר 2001**

מס'	אגף/מקבלת השירות	שם העובד	ת"ז	תפקיד	קיבוץ בתוך מוצב העובד
1	**אגף התברואה**			סגן מנהל האגף לשירותים טכניים	אגף התברואה
2	**אגף שפ"ע**			עוזרת מינהלית	אגף שפ"ע
3	**אגף בטחון ושירותי חירום**			מנהל מחלקת ביטחון	אגף בטחון ושירותי חרום
4	**אגף הפיקוח**			מנהל משק ותחזוקה	אגף הפיקוח
5	**אגף רבעים ושכונות**			מנהל אגף	אגף רבעים ושכונות
6	**הרשות לאיכות הסביבה**			מנהל הרשות	הרשות לאיכות הסביבה
7	**מחלקת חופים**			ממונה מינהלה וכספים	מחלקת חופים
8	**מוקד עירוני**			מנהל המוקד	מוקד עירוני
9	**מחלקת שווקים**			ממונה מחלקת שווקים	מחלקת שווקים
10	**מחלקת כיבוי אש**			קצין מינהלה	מחלקת כיבוי אש
11	**מוסך עירוני**			מנהל המוסך	המוסך העירוני
12	**מטה החטיבה**			רכז מיחשוב ולוגיסטיקה	חטיבת התפעול

בברכה,

מתאמת חטיבת תפעול

העתקים:
מ"מ סגן מנהל אגף חשבות
פורום חטיבת התפעול
תיק משאבי אנוש ומינהל

לכבוד :
גבי ...
ממונה מנהלה משק וכ"א
אגף הפיקוח

תאריך : 11 מאי, 2003
ט' אייר תשס"ג
טל': 03-5218080
פקס': 03-5216464
סימוכין : מג - 6201 - 03223

נתקבל ביום
19 -05- 2003
סימוכין.....

הודעת מנהל כספים מס' 45
הנדון: יישום שיפורים וניהול תהליכי מכרז

המחלקה למכרזים, התקשרויות וביטוחים, בסיוע אגף ארגון ותקינה, החלה ליישם מספר שיפורים בתהליכי התקשרות במכרזי העירייה.

השיפורים נועדו לפשט ולקצר את התהליך, תוך הגדלת המעורבות והתמיכה של המחלקה ביחידה המתקשרת ושיפור איכות הבקרה על התהליך.

ברצוני להדגיש שכדי שנוכל ליהנות מהשיפורים, על כל מנהלי היחידות להקפיד על הגשה נאותה של מסמכי המכרז, על פי הנחיות המועברות מעת לעת למרכזי ההתקשרויות היחידתיים ע"י המחלקה למכרזים והתקשרויות.

עיקרי השיפורים:

- **לווי מקצועי שוטף ע"י רכזי המכרזים.**

לכל יחידה ארגונית הוגדר רכז מהמחלקה, שילווה את תהליך ההתקשרות במכרז מתחילתו ועד לסיום תהליך החתימה על החוזה.

הרכז יעמוד בקשר שוטף עם מרכז ההתקשרויות היחידתי וינחה אותו לגבי הפעילות הנדרשת בכל שלב של התהליך. מעורבות הרכזים תהיה מלאה - החל מקיום שוק מכרזים, דרך לווי מקצועי צמוד ומתן יעוץ והנחיות שוטף, וכלה בהפקת חוזה עם ההודעה על זוכה במכרז.

- **טיפול מנהלי במכרז.**

הטיפול המנהלי במכרז משלב הגשת מסמכי המכרז ועד לחתימת החוזה יבוצע באחריות המחלקה למכרזים והתקשרויות, כולל הניתוב לתחתת ובקרת לוח הזמנים.

המחלקה למכרזים והתקשרויות תעדכן באופן שוטף את מנהלי האגפים ומרכזי ההתקשרויות היחידתיים בנוגע לסטטוס הטיפול במכרז אחת לשבוע.

- **קיום "שוק מכרזים".**

ההחלטה אם להאריך חוזה עפ"י אופציה קיימת או לצאת במכרז חדש תתקבל כ- 4 חודשים לפני תום ההתקשרות הקיימת.

בתוך שבועיים מקבלת ההחלטה לצאת במכרז חדש יתקיים דיון ראשוני לגביו בהשתתפות היחידה המתקשרת ומחלקת מכרזים והתקשרויות.

(סמן 2

עד לפרסום המכרז יתקיימו, בתדירות של פעם בשבועיים לפחות, דיונים בהשתתפות נציגי היחידה המתקשרת, חשב היחידה המתקשרת, מחלקת מכרזים והתקשרויות, השירות המשפטי ואגף התקציבים לצורך קידום המכרז, שיפור איכותו ועמידתו בדרישות המשפטיות.

- **שיפור תהליך חתימת חוזה לאחר מכרז.**

תהליך החתימה על החוזה בעקבות מכרז יבוצע ברצף, במקביל לתהליך אישור ועדת המכרזים. המטרה היא לקצר את משך הזמן שבין אישור הועדה לחתימה על החוזה.

חתימותיהם ובדיקתם של כל המנהלים יתבצעו טרום אישור המכרז. כיוון שכך, לא תידרש היחידה המתקשרת להגיש שוב את החוזה ואת טופס הבקשה לאישור חוזה (דף הלוואי) לאחר אישור הועדה כפי שהיה נהוג עד היום.

היחידות המתקשרות תגשנה ליחידת המכרזים תדפיס לוגיסטי (כתב כמויות) בלבד, שיחתם ע"י מנהל היחידה והחשב. התקשרויות המתוקצבות כולן או חלקן בתקציב שאינו רגיל יחתם כתב הכמויות בנוסף גם ע"י אגף התקציבים.

במקרים בהם יחולו שינויים בגוף החוזה, לאחר היציאה במכרז ובעקבות החלטת ועדת מכרזים, יועבר החוזה לבדיקה וחתימה מחודשת של הגורמים המאשרים.

ב ב ר כ ה,

גזבר העירייה

m G:\gizbar\klali\03223.doc

נספח 3 נספח 3

עיריית תל-אביב-יפו
מינהל הכספים
אגף חשבות

תאריך : ל' שבט תשס"ג
02 בפברואר 2003
פקס: 03-5216588
טלפון 03-5218154
סימוכין: כל - 15 - 00779

אל: [redacted] – מנהל אגף הפקוח
מאת: מ"מ חשב חטיבת התפעול

הנדון: נהלי עבודה מול הנהח"ש

ביום 27/1/2003 התקיימה פגישה במשרדו של סגן מנהל אגף החשבות מר [redacted] עם מר [redacted] והח"מ נדונו נוהלי עבודה מול הנהלת החשבונות של אגף הפיקוח.

להלן ההנחיות המקצועיות שהוחלטו בפגישה:

1. מר [redacted] יגיע אחת לשבוע למשרדי עם חומר שוטף של הנהלת החשבונות –המועדים יתואמו מראש.
2. יש לתת עדיפות לתחום הנהלת החשבונות, במיוחד בדגש על רישומים לסוף השנה.
3. יש להדגיש כי תחום הטיפול בהתקשרויות אינו בטיפול מנהלי החשבונות. תחום זה הינו באחריות ישירה של רכז ההתקשרויות.
4. אבקשך לאפשר קיום ההנחיות הנ"ל כדי לאפשר בקרה נאותה וניהול חשבונאי תקין.

ב ב ר כ ה,

מ"מ חשב חטיבת התפעול

העתק:
– סמנכ"ל לתפעול
– סגן מנהל אגף החשבות
–מנהח"ש בכיר אגף הפיקוח

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03–5217900 פקס' 03–5217927

נספח 4

ג' תשרי תשס"ד
29 ספטמבר 2003
פ"ע: 9 - 12114

א ל ועדת השלושה (באמצעות מר , מנהל מחלקת מהתו"ב)

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>בקשה להארכת התקשרות מעבר לאופציה הקיימת</u>

אגף הפיקוח מעסיק עובדים מחברה לאספקת כ"א המשמשים כעזר למפקחי האגף בתחומים שונים ובמגוון נושאים (נהיגה, פיקוח, קלדנות ועוד).

החברה מועסקת עפ"י מכרז מס' 180/2000 שתוקפו פג בתאריך 31.12.03 ללא אפשרות הארכה.

על מנת לנסות להוריד עלויות ולטייב את שיטת העסקה בדקנו בשנה האחרונה מספר חלופות כדלקמן:

1. העסקת העובדים מהסוג הנ"ל במסגרת העירייה (עובדי לשכה).
2. בניית מכרז חדש באופן שונה שיאפשר התמודדות עם חוק חברות כח אדם.
3. בדיקת אפשרות העסקת העובדים באמצעות החברה למשק וכלכלה.

להלן תוצאות הבדיקה:
נושאים 2+1 לא צלחו בשל בעיות משפטיות.
נושא מס' 3 - העסקה באמצעות החברה למשק וכלכלה נראה כפתרון ראוי. לכן החילונו בבחינה מעמיקה של אופציה זו בברכת המשנה למנכ"ל, בשיתוף השרות המשפטי ומנהל הכספים ובשיתוף עם יועצי החברה למשק וכלכלה.

לנציגי החברה הועברו הדרישות הבסיסיות ותנאי הסף. החברה למשק וכלכלה קיבלה 4 הצעות מ- 4 חברות ומתוכן נבחרה על ידם חברת י.א.מתן.

בפגישה האחרונה שנערכה בתאריך 18.9.03 עם נציגי החברה למשק וכלכלה לסיכום סופי של הנושאים ולפני ביצוע, הסתבר שהחברה אינה יכולה לספק עובדים שיעמדו בדרישות הבסיסיות, דבר שהוא מהותי.

מהאמור לעיל, עולה כי אנו נמצאים כעת בבעיה, שכן מחד, אין אופציה להארכת המכרז ומאידך הקבלן של החברה למשק וכלכלה אינו יכול לספק את הדרישות הבסיסיות.

לאחר שהתברר שלא ניתן לממש את 3 האופציות החילוני בהליכי מכרז חדש.

נבקש, איפוא, להאריך את המכרז הקיים בשישה חודשים עד לתאריך 1.6.04 או לחילופין עד פרסום הזוכה במכרז החדש, המוקדם מבינהם.

בברכת שנה טובה וחתימה טובה

מנהל אגף הפיקוח

העתקים:

משנה למנכ"ל העירייה
ממונה מנהלה משק וכ"א

F:\WORD-DOC\PIKUAC\Arichraz\12114.doc

עיריית תל אביב-יפו
לשכת משנה למנכ"ל

סיכום בדיאר נכנס

תאריך קבלה	18.12.02
שעה	
נושא	
שם הפונה	

נוהל מיוחד

- מתואמת תיכנון התפעול
- מנהלת הלשכה
- [ ]

אופן הטיפול

דחוף

1. לטיפול
2. [illegible]
3. בהקדם האפשרי

תאריך 18.12.02 חתימה

סיכום

[illegible]

עיריית תל אביב–יפו
לשכת המשנה למנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03–5218889 פקס' 03–5216465

תאריך : י"ט כסלו תשס"ג
24 נובמבר 2002
סימוכין : 05120 - 15

לכבוד

סגנית ליועץ משפטי
סגן מנהל אגף משאבי אנוש
סגן חשבת חטיבת התפעול
ממונה מנהלה משק וכח אדם אגף הפיקוח

הנדון: <u>מכרזי כח אדם באגף הפיקוח</u>

בתאריך 24 בנובמבר 2002, התקיים דיון בנושא הנדון בראשות משנה למנכ"ל, מר בהשתתפות הר"מ והח"מ:

רקע – באגף הפיקוח משמשים כ- 50 עובדי קבלן בתפקידים נהגים קלדניות וביקורות ראשוניות להגשת דרישות.
עפ"י חוק כח אדם מתחייבת החלפתם כל 8 חודשים, עובדה המעלה את עקומת הלימוד הנדרשת בקליטתם והכשרתם של העובדים מדי 8 חודשים מחדש ופוגעת בתפקוד היעיל של אגף הפיקוח.

זאת ועוד, עפ"י חוק כח אדם נדרשת השוואת שכרם כמו לזו של עובדים יומיים המועסקים באותו תפקיד, לפיכך צפויה התייקרות במכרז, קיימת בעיה נוספת של קושי בהבאתם להעיד בבית משפט להצגת ראיות.
לפיכך ההמלצה על העסקה במסגרת עובדים יומיים.
יצויין כי מכרז כח אדם באגף הפיקוח מסתיים ב- 28.02.02 מסגרת התקציב העומדת לנושא 2.300 אש"ח + 75 אש"ח לנושא קלדניות.

<u>להלן סיכום משנה למנכ"ל:</u>

1. עפ"י חוק חברות כח אדם אנו מחויבים להחליף את העובדים בתום 8 חודשי העסקה, טענת אגף הפיקוח, כי עקומת הלימוד – קליטה והכשרה של העובדים כרוכה בהשקעה רבה מאוד אשר לא מנוצלת דייה ובנוסף הקושי בהבאת העובדים להעיד בבתי המשפט.

2. אשר על כן, מקובלת על דעת המשנה למנכ"ל ההַמלצה להעסקה במסגרת עובדים יומיים, תוך הגבלת העסקתם עד 24 חודשים עפ"י המלצת עו"ד ...

3. ההחלטה (בסעיף 2 דלעיל) כפופה לעבודת אגף התקציבים הקובעת כי העסקה במסגרת עובדים יומיים אינה כרוכה בתוספת עלויות.

4. במידה ואגף תקציבים יטען שהמעבר להעסקה במסגרת עובדים יומיים יש משמעות ותוספת עלויות ההחלטה תהיה לצאת למכרז לאלתר.

עיריית תל אביב–יפו
לשכת המשנה למנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5218889 פקס' 03-5216465

5. אגף תקציבים באמצעות מר בנושא והמשמעויות. נדרש להעביר למשנה למנכ"ל בתוך שבוע את סיכום עבודתו

ב ב ר כ ה,

מתאמת חטיבת התפעול

העתקים:
מנהל אגף הפיקוח
חשבת חטיבת התפעול
רכז תקציבים אגף תקציבים
ת.ת. 1.12.02
תיק אגף פיקוח

אד F:\word-doc\s-tiful\pikuhach\05120.doc

36 10189 5 4.2000

תאריך : כ"ח בכסלו תשס"ג
03 בדצמבר, 2002
סימוכין : 752-02

עיריית תל אביב - יפו
מינהל הפיננסי
18 -12- 2002
נכנס
יוצא

אל : מנכ"ל העירייה

מאת: ס' גזבר ומנהלת אגף התקציבים

הנדון: מכרזי כוח אדם באגף הפיקוח

אגף תקציבים נתבקש לבחון את כדאיות מעבר העסקת עובדי קבלן באגף הפיקוח לעובדים יומיים וההשלכות התקציביות בגינם (לאור חוק חברות כוח אדם).

רקע

מכרז העסקת כוח עזר באגף הפיקוח (76/99) מיועד עבור העסקת עובדי קבלן בתפקידים הבאים:

- נהיגה ברכב פיקוח.
- סיוע פיזי בתפיסת סחורות מוחרמות וסיוע בפינוי מיטלטלין.
- ביצוע ביקורות בחצרות, מתן דרישות לניקוי חצרות ומקלטים.
- סיוע בסידור סחורות מוחרמות במחסני האגף.
- הקלדת דוחות תפיסה, דוחות רישוי.

מסגרת התקציב לנושא 2,375 אש"ח (בסעיפי פעולות) ומיועדת עבור העסקה של כ – 30 עובדים בכל יום. התשלום הוא על בסיס שעת עבודה ביום חול או שעת עבודה בשבת. (על שעת עבודה בשבת קיימת תוספת של כ - 36 % לשעה) העבודה היא בשלוש משמרות (משמרת בוקר, צהרים ולילה) כמו כן, הקבלן חייב להעסיק נציג מטעמו אשר יפקח על העובדים.

ממצאים

1. קיימות בעיתיות בהעסקת עובדים אלו כעובדים יומיים (במסגרת הסכם עובדים יומיים או במסגרת הסכם דרוג 19) היות ומדובר בהסכמים מקומיים, שאינם מוגדרים לאוכלוסייה זו, ונראה שלא ניתן להחילם על עובדים חדשים.

2. שינוי צורת העסקת עובדי קבלן לעובדי עירייה כעובדים יומיים תעמיס על מסגרת השכר את:
   - תשלום פיצויים לאחר 11 חודשים באם העובד מפוטר (דובר על מתכונת העסקה של 24 חודש).
   - תשלום דמי הבראה.
   - תשלום תוספת ותק של 2% לשנה.
   - במצב הנוכחי ניתן לבקש מהקבלן כוח אדם תלופי בעבור חופשות העובד (חופש, מחלה, מילואים) במידה ויועסקו כעובדים יומיים תידרש כמות גדולה יותר של עובדים על מנת לקיים אותה רמת פעילות.

3. מתוקף העסקתם כעובדים יומיים יהיו זכאים למדים, כביסות, נסיעות וא"ש (במהלך העבודה) ושאר זכויות כספיות שזכאים להם עובדי הפיקוח מעבר לשכר.

4. במצב כיום, הקבלן מעסיק מפקח (כתנאי סף) מטעמו על מנת שיפקח וינתב את פעילות עובדי הקבלן. אם עובדים אלו יקלטו לעירייה ייתבן ותידרש תקורה מנהלתית.

5. הקבלן נדרש לתת כ"א נוסף לגיבוי/מונעות למוח אדם המועסק על ידן ללא תוספת תשלום. בוננות מסוג זה ע"י עובד עירייה משמעותה תוספת עלויות.

6. כפי שצוין לעיל העובדים הם נהגים ועוזרי פקחים ניתן לדרוש מהקבלן עובדים מסוגים יותר כך שעקומת הלימוד תרד.

מסקנות והמלצות

1. לא קיימת כדאיות כלכלית בקליטת עובדים אלו כעובדי עירייה (ברצ"ב השוואת עלויות), כמו כן קליטת עובדים אלו אינה עומדת בקנה אחד עם מדיניות הנוכחית של העירייה.

2. יש לבחון שינוי שיטת המכרז הנוכחי לשיטת עבודה על בסיס תפוקות.

3. יש לבדוק את הסכם עובדים יומיים

ב ב ר כ ה,

ט' נזבר
ומנהלת אגף התקציבים

העתק:
משנה למנכ"ל
גזבר העירייה
מנהל אגף מפיקות
אגף הפיקוח
יכז תקציבים
תיק: פיקוח

* 28.7.02 סימוכין 07782-17

כפי שציינתי בתשובתי למכתב מ – 10.3.02 סימוכין 06355-17 כל נושא ההתקשרויות **אינו** בתחום טיפולי כממונה הנהלת השבונות, הנ"ל מהווה ניגוד אינטרסים. לא יתכן שמנהל חשבונות יבצע את ההתקשרות וגם ישלם את החשבונית לספק.

כמו כן ראה את כל התכתובת לגבי מינויו של מר כמרכז התקשרויות יחידתי ומכתבה של חשבת חטיבת התפעול המאשר כי כל נושא ההתקשרויות אינו בתחום טיפול מנהלי החשבונות.

כל הנושא ידוע לגב' וכן מנהל האגף היוצא.

* 30.7.02 מסגן מנהל האגף

מכתב זה מקביל למכתב הנ"ל וחוזר על עצמו בכל נושא ההתקשרויות שאינו בתחום טיפולי ואינו שייך לתחום הנהלת החשבונות.

16.12.02 *

מזכר בנושא נתוני שכר... 2002 .

דו"ח בקרה תקציבית סעיפי שכר, יתרות נעשה ע"י רו"ח - חשבת חטיבת התפעול והועבר לגב' 11.12.02 כי יתרה צפויה בסעיפי השכר מראה גירעון של 1.5 מיליון ₪ שנוצר בעיקר מגירעון בסעיף העסקת עובדים יומיים.
כתבתי דברי הסבר לטבלה והדגשתי את המצוין בדו"ח כי צפוי גרעון בשכר של 1.5 מיליון ₪ ראה נספח 1 .

בעקבות פנייתה של גב' שהגירעון נראה לה שגוי ולא הגיוני פניתי לסגן החשב לבקשתה לבחינה מחודשת והנ"ל אימת את הנתונים (ראה נספח 2) .

בקרות שכר מועברות למנהלי האגפים מעת לעת ע"י חשבת חטיבת התפעול.
דו"ח שהועבר בחודש מאי ממר משנה למנכ"ל העירייה מציין כי צפויה חריגה בתקציב שכר ופעולות. (ראה תשובתי למכתב מיום 21.5.02).

מצ"ב נספח 3 דוגמאות לדו"חות בקרה תקציבית המונפקים ע"י רו"ח חשבת חטיבת התפעול מעת לעת להנהלת האגף.

עיריית תל אביב–יפו

אל: מר' _____ תאריך: 16.12.02

מאת: _____ טלפון: _____

הנדון: תיק שדרה - בקשה לקבלת מסמכים

בהמשך לשיחתנו הקודמת.
על פי הנתון של ר.ו. משה ארצון
מסמכים שהיו אצלו בהיקום ענינו שלו,
ולא הגיעו.
מעיון בתיק נראה כי קיים מכתב מטעמו של מר ארצון
ולא אותר בתיק שנערכת עיון מקדמי
ושאלת ההוכחה.
נא לאתר את המכתב ולהעבירו לעיוננו.
נמסר לו שלא נמצא עדות שהיה
נשלח למענו לפקיעין של קיבוצים ואפס ארצון ש
ונאיריה) הנני מתכבד שעם ביקורו הוא
שהגיש, אם הדיון אכן נדחה, ולעלה על

חתימה: _____

אתון חוסכים נאים
מזכר A5
36 01041 2 12.2000

עיריית תל אביב–יפו

אל _____ תאריך 16.12.02

מאת _____ טלפון _____

הנדון: לעמ"ש ... לתיק שנה ... 2002

יבך בשחיטה, בצאן אחות, ציפור
בעולה (האם?).
ראצי: בפיקתכם שטחית ונוירב (בוגר
נוגל מסרתי לכם ציוות בעניין.
אפקש בפיקתכם בשחיטה מע"מ ס.א חשב
(שבון בעורתכם בכפף ונמשנו ב- בעשר
ולמים מהעבודה)
נוסף נבון שסם תקציב שנה שלנו לשנת
2003 ויהיה מרצון עבודה שנעה.
תמתין לתשובתכם בשחוטה.

בברכה

אשרתי [illegible] תופה

[illegible]

אותן חוסכים כאיש

מזכר A5

חתימה _____

ליתה לעמוד [illegible]

בקרה תקציבית / אגף הפיקוח

סעיפי שכר

11-דצמבר-02

-1,501,840

+ יתרה צפויה בסעיפי השכר הרצ"ב

שם הסעיף	פועלים יומיים	פועלים יומיים	שעות נוספות POOL	משרות הולפות	שכר בסיס
מספר הסעיף	78140250	78150250	סעיפי 310	סעיפי 230	סעיפי 110
ביצוע 2001	3,852,556	5,610,659	2,217,802	2,560,158	8,944,336
תקציב מעודכן 2002	2,514,000	5,559,000	2,159,500	1,792,000	10,542,000
ביצוע נוכחי	3,430,350	6,503,699	1,878,386	982,722	8,284,490
הוצאה צפויה	674,717	1,300,740	170,762	89,338	753,135
סה"כ צפוי לס. שנה	4,105,067	7,804,439	2,049,148	1,072,060	9,037,625
יתרה	-1,591,067	-2,245,439	110,352	719,940	1,504,375
חריגה בפועל					

חודש פעילות	10	10	11	11	11
יתרה לס. שנה	2	2	1	1	1

פרוט החודשים	סה"כ	סה"כ	סה"כ
ינואר-02	413,272	670,732	
פברואר-02	352,903	564,390	
מרץ-02	300,202	550,602	
אפריל-02	350,483	705,167	
מאי-02	354,560	666,796	
יוני-02	328,645	661,094	
יולי-02	355,421	703,093	
אוגוסט-02	355,293	690,636	
ספטמבר-02	293,095	602,178	
אוקטובר-02	326,476	689,011	

בקרה תקציבית / אגף הפיקוח

11-דצמבר-02

סעיפי שכר

-1,501,840

* יתרה צפוייה בסעיפי השכר הרצ"ב +

שם הסעיף	פועלים יומיים	פועלים יומיים	שעות נוספות POOL	משרות חולפות	שכר בסיס
מספר הסעיף	78140250	78150250	סעיפי 310	סעיפי 230	סעיפי 110
ביצוע 2001	3,852,556	5,610,659	2,217,802	2,560,158	8,944,336
תקציב מעודכן 2002	2,514,000	5,559,000	2,159,500	1,792,000	10,542,000
ביצוע נוכחי	3,430,350	6,503,699	1,878,386	982,722	8,284,490
הוצאה צפויה	674,717	1,300,740	170,762	89,338	753,135
סה"כ צפוי לס. שנה	4,105,067	7,804,439	2,049,148	1,072,060	9,037,625
יתרה	-1,591,067	-2,245,439	110,352	719,940	1,504,375
חריגה בפועל					

חודש פעילות	10	10	11	11	11
יתרה לס. שנה	2	2	1	1	1

פרוט החודשים	סה"כ	סה"כ	סה"כ
ינואר-02	413,272	670,732	
פברואר-02	352,903	564,390	
מרץ-02	300,202	550,602	
אפריל-02	350,483	705,167	
מאי-02	354,560	666,796	
יוני-02	328,645	661,094	
יולי-02	355,421	703,093	
אוגוסט-02	355,293	690,636	
ספטמבר-02	293,095	602,178	
אוקטובר-02	326,476	689,011	

נספח 3

בקרה תקציבית / אגף הפיקוח
סעיפי שכר
יתרה צפוייה בסעיפי הפעולות הרצ"ב +

15-יולי-02

שם הסעיף	פועלים יומיים	פועלים יומיים	שעות נוספות POOL	משרות חולפות	שכר בסיס
מספר הסעיף	78140250	78150250	סעיפי 310	סעיפי 230	סעיפי 110
ביצוע 2001	3,852,556	5,610,659	2,217,802	2,560,158	8,944,336
תקציב מעודכן 2002	2,514,000	5,356,000	2,194,500	1,792,000	10,474,000
ביצוע נוכחי	2,100,065	3,818,781	1,080,789	605,996	4,577,488
הוצאה צפויה	2,024,152	3,818,781	1,080,789	605,996	4,577,488
סה"כ צפוי לס. שנה	4,124,217	7,637,562	2,161,578	1,211,992	9,154,976
יתרה	-1,610,217	-2,281,562	32,922	580,008	1,319,024
תריגה בפועל					

חודש פעילות	6	6	6	6	6
יתרה לס. שנה	6	6	6	6	6

פרוט החודשים	סה"כ	סה"כ	סה"כ
ינואר-02	413,272	670,732	
פברואר-02	352,903	564,390	
מרץ-02	300,202	550,602	
אפריל-02	350,483	705,167	
מאי-02	354,560	666,796	
יוני-02	328,645	661,094	

פרק השכר:

מספר הסעיף	שם הסעיף	ביצוע שנת 2002	תקציב מעודכן 2003	סה"כ הוצאה			עודף/(גרעון)
				ביצוע לתקופה 1-6/03	ביצוע חזוי	סה"כ ביצוע לסוף שנה	
7814/250	עובדים יומיים	4,012,652	3,933,000	1,816,298	2,100,000	3,916,298	16,702
7815/250		7,650,982	10,700,000	3,781,196	5,400,000	9,181,196	1,518,804
	סה"כ פועלים יומיים		10,700,000	3,781,196	2,700,000	6,481,196	1,535,506
230	**משרות תולפות**	1,051,867	1,009,000	351,822	351,822	703,644	305,356
310	**סה"כ שעות נוספות**	2,015,140	1,100,000	819,576	372,926	1,192,502	(92,502)

* 16.12.02 (מזכר)

מזכר בנושא מטלת משנה למנכ"ל:

מכתבו של המשנה למנכ"ל הועבר בצירוף מכתב של מר . רכז מחשוב חטיבת התפעול המסביר במפורש את מהות סעיף אחזקת קווי תקשורת נתונים (נספח 1) ובהתאם לכך צויין על ידי לאיזה סעיף תקציב הנ"ל שיין, אך גב' משום מה בחרה לא להציג את מסמכו של מר ..... וכן מזכר של מר . משנה למנכ"ל העירייה אל מנהל אגף הפיקוח היוצא מר (נספח 2)

נספח 1

עיסוק/מקצוע

מר

נושא: הקצאת קרקע למקווה טהרה

בהמשך לפגישה שהתקיימה ביום ה' ב"ק
בבית העיריה בתל אביב בין נציגי
משרד הדתות, הח"מ מתכבד בזאת להגיש
למשרדכם בקשה להקצאת קרקע בשטח
של כ 463 מ"ר בשכונת נוה צדק
לצורך הקמת מקווה טהרה בשכונה.

בברכה

רכז מחשוב
חסיבת התפעול
עיריית תל-אביב-יפו

008874

עמוד 2

ת תל אביב–יפו
ת משנה למנכ"ל

תאריך כניסה 8/12/02
מספר שוטר 008874

טיפול בדואר נכנס

שם הפונה

נושא אחזקת קווי תקשורת ותנועה

ניתוב פנימי

☐ מתאמת חטיבת התפעול ☐ מנהלת הלשכה ☐

אופן הטיפול

מעביר את הפנייה

- רוצה קישור אחרון למה?

- אם יש קווי שקע נעמד בישיר

תאריך | חתימה

36 10198 4 4.2000

עיריית תל אביב–יפו
לשכת המשנה למנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5216889 פקס' 03-5216465

תאריך: 9/12/02

מס' שוטף: 008874

אגף חסיקוה
נתקבל ביום
11-12-2002
03245
סימוכין

לכבוד:
מר
מנהל אגף הפיקוח

הנדון: אחזקת קווי תקשורת נמענים

מצ"ב פניית גב' / מר _____ בנושא הנדון.

משנה למנכ"ל העירייה מבקש:

- ☐ בדחיפות.
- ☑ התייחסותך.
- ☐ הצעתך לתשובה בהקדם האפשרי.
- ☐ _____

בתשובתך אנא החזר ללשכתנו את החומר המצ"ב, בצירוף מס' השוטף.

יש להעביר התייחסות לא יאוחר מתאריך 16.12.02

בברכה,

לשכת משנה למנכ"ל

36 10189 5 4.2000

* 5.1.03 סימוכין 09314-17

שוב חוזר על עצמו נושא מכרז כ"א שאינו בתחום טיפולי, כולל כל המסמכים ע"י הגורמים המוסמכים המעידים כי הנ"ל לא בתהום עיסוקי ולשם כך מונה רכז התקשרויות. (ראה תשובתי למכתב מיום 10.3.05).

כל מכתבי התלונה על אי ביצוע הנחיות נובעים מאותה סיבה שאני שוב חוזר ומדגיש שכל נושא המכרזים שייך לתחום טיפולו של רכז ההתקשרויות היחידתי.

מכרז בנושא כ"א הינו נושא אשר חייב להיות בתחום טיפולה של ממונה מנהלה משק וכ"א. מצ"ב נספח 1 פנייתה של גב' לועדת מכרזים המאשר שהנושא היה בטיפולה.

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217527

נספח 1

י"ז חשון תשס"ג
23 אוקטובר 2002
פ"ע: 9 - 08134

א ל ועדת מכרזים

מאת אגף הפיקוח

הנדון: מכרז פומבי מספר 180/2000

1. חברת [illegible] זכתה במכרז לאספקת כ"א לעזר באגף הפיקוח ונחתם עמם חוזה אשר הוארך ב- 10 חודשים בתוקף עד 31.12.2002.
2. בהתאם לסעיף 4.2 בחוזה ניתן להאריך את תקופת ההתקשרות בשנתיים נוספות.
3. לאור האמור אנו פונים לועדה בבקשה להאריך את החוזה מס' 2001-5-00981 עם החברה ל- ~~8~~ 2 חודשים החל ב- 1.1.2003 וכלה ב- ~~31.3.2003~~ 28.2.03.
4. סעיף תקציב: 01.781500.7531 " עבודה בקבלנות" אומדן הוצאה: 529,000 ש"ח.
   סעיף תקציב: 01.781800.7531 "העסקת גורמי חוץ" אומדן הוצאה: 19,000ש"ח.
5. במקביל, אנו נערכים לפרסום מכרז פומבי חדש על מנת לעמוד בתנאי השכר כפי שמתחייבים מחוק חברות כ"א.

בברכה

24/10/02

חשבת חטיבת התפעול | משנה למנכ"ל העירייה | מנהל אגף הפיקוח

ממונה מנהלה משק ואחזקה

* 6.1.03 סימוכין 09325-17

מכתבו של מנהל אגף הפיקוח היוצא מתבסס על תלונותיה של .
תגובותיי ניתנו במכתבים ובמסמכים המצ"ב בדו"ח שמטרתם היחידה היתה התנכלות ופגיעה בשמי הטוב, וכיסוי על מהדליה של

הן מכתבו של והן מכתביו של מסתמכים על דבריה של .
כפי שהציגה אותם בצורה מעוותת, אך ההנהלה לשעבר בחרה להתעלם ממחדליה.

* 15.1.03 09416-17

מכתב זה הינו סיכום לשיחה שכבר תועדה ע"י מנהל האגף היוצא במכתבו מ- 6.1.03 סימוכין 09325-17 ומצטרף לשורה של מכתבים שכל מגמתם התנכלות ופגיעה בשמי הטוב.

*5.5.03 תיעוד שיחה

שוב מוזכר נושא המכרזים שאינו בתחום טיפולי והוצגו בדו"ח זה כל המסמכים המעידים על כך כי **אינני רכז ההתקשרויות** וידוע לגב' ולמר מנהל האגף היוצא.

נושא פתיחת מעטפות הצעות מחיר אינו בתחום הנהלת החשבונות והנ"ל מהווה ניגוד אינטרסים. פתיחת מעטפות –הצעות מחיר של ספקים נעשות אצל חשב חטיבת התפעול בנוכחות מנהל היחידה או רכז התקשרויות ובשום אופן לא על ידי מנהל החשבונות.
גב' היתה צריכה להעביר את המעטפות לרכז ההתקשרויות להרצת הנושא.

מצ"ב נספח 1 – פרוטוקול פתיחת מעטפות בחתימתם של רכז התקשרויות יחידתי וחשב היחידה.

נספח 1

נספח מס' 2

פרוטוקול פתיחת מעטפות

☐ הצעות איכות
☒ הצעות מחיר

תאריך פתיחת המעטפות:	22/3/05
שם היחידה:	אגף הכלכלה
הנושא:	אי.טי.אר שת"פ שת"פ
מספר המשתתפים אליהם פנתה העירייה:	2
המועד האחרון להגשת הצעה:	20.3.05

22/3/05 נפתחו בנוכחות

1. נכחו בפתיחת המעטפות:

	שם
חשב	
מרכז התקשרויות	

מנהל מש"ה ותחבורה

2. משתתפים שהגישו הצעותיהם:

מס'	משתתף	עמ' פס"ן	הצעה תקינה(כן/לא)
1.			
2.			

העדות:

3. משתתפים שלא הגישו הצעותיהם:

מס'	משתתף

העדות:

01.781.720.אר"ת

מנהל [illegible] 22/3

מרכז התקשרויות יחידתי — חשב/ת היחידה

* סימוכין 11956-20

מצ"ב מכתב תשובה שנמסר למר בתאריך 29.9.03 נ"ר 2 (נספח 1) אשר מפורט כי החישובים שביצעתי נעשו בצורה מקצועית ובהתייעצות עם גורמים מקצועיים בתחום .

ג' תשרי תשס"ד
29 ספטמבר 2003

נ"ר 2

לכבוד

סגן מנהל
אגף הפיקוח

הנדון: סיכום פגישת עבודה – תחזית הכנסות 2004
מכתבך פ"ע 11956-20 מתאריך 9.9.2003

קיבלתי את מכתבך בתאריך 11.9.03 להלן תגובתי:

1. דו"ח תחזית הכנסות לשנת עבודה 2004 הוכן על ידי והודפס בתאריך **22.7.03** הועבר לגבי לחתימת מנהל האגף.
2. בפגישה שהתקיימה במשרדך בתאריך **8.9.03** נשאלתי על ידך איך הוכן הדו"ח , הודעתי לך כי התחזית לשנת 2004 חושבה לפי הכנסה בפועל שהיתה נכון לתאריך הכנת הדו"ח (22.7.03) . כמו כן לפי הנתונים הידועים לי, ולפי פגישה שקיימתי עם מנהל תפעול מנהל אכיפה.
   לדברי מר – לא תהיה הגברת פעילות בשנת 2004 .
   לדברי מר – נמסרו כמויות דו"חות חניה לשנת 2003 - 2004 .
3. לאור הממצאים הנ"ל התחזית שהוכנה על ידי לשנת 2004 משקפת ומסתמכת על ההכנסות בשנת 2003 ולא יותר.
4. כמו כן הצעתי בפגישה זו כי אם יש חילוקי דעות לגבי התחזית שהכנתי אני מציע להביא כלכלן שיבדוק את עבודתי.
5. בישיבה נוספו פרטים על ידך שלא היו ידועים לי וגם למר .
6. הדו"ח שהוכן על ידי בוצע בתיאום עם הגורמים הרלוונטים ובמקצועיות רבה לדעתי ולדעת גורמים מקצועיים בתחום. בכל מקרה לא היה לי ואין לי שום כוונה לפגוע בתפקוד העירייה והאגף כפי שנכתב במכתבך.

בכבוד רב,

ממונה הנהלת חשבונות
אגף הפיקוח

העתק:
– מנהל אגף הפיקוח

* 21.12.03 סימוכין 13260-22

טועה ומטעה במודע את מנכ"ל העירייה.

יודע **שאין זו שגרת עבודתי לבצע התקשרויות** וקיבל על כך מכתבים :

סגן מנהל אגף חשבות ו השבת הטיבת התפעול מצ"ב נספח 1

"תחום הטיפול בהתקשרויות אינו בטיפול מנהלי החשבונות. תחום זה הינו באחריות ישירה של רכז ההתקשרויות."

גב' מתאמת חטיבת התפעול מצ"ב נספח 2 הכולל את רשימת רכזי ההתקשרויות של חטיבת התפעול לידיעתו של .

"אגף הפיקוח – ".

לאור האמור לעיל יודע שאין זו שגרת עבודתי ומכתב זה הוצא כתירוץ לאי ביצוע של הגורם האחראי ממונה מנהלה משק וכ"א, תפקידה של גב' לפעול מול רכז ההתקשרויות לבצע הזמנת עבודה לפני יציאת אגף הפיקוח לטיול שאורגן על ידי הנהלת האגף.

מצ"ב נספח 3 דוגמא לטיפול בנושא בשנה קודמת ע"י .

כמו כן מצ"ב נספח 4 מזכרה של גב' מנהלת אכיפת חניה מ- 19.9.2004 למנכ"ל העירייה לאישור רכישת כבלים למסופונים ומציינת "רכישה זו בוצעה מיידית באישור מנהל האגף היוצא מר ".

למרות שמר ידע שאין לבצע רכישה זו שהיא ע"ס 5522 ₪ ללא אישורים מתאימים כגון: הזמנת עבודה או לחילופין רכישה ע"י אגף המחשוב ולא רכישה ישירה שניתנה באשורו, גם כאן נעשתה הזמנת עבודה בדיעבד.

מצ"ב נספח 5 התקשרויות שביצע מרכז ההתקשרויות , כאשר מר חתום עליהם מכאן ש מנהל האגף היוצא ידע שמר הוא רכז ההתקשרויות ולא כפי שציין במכתבו למנכ"ל העירייה שזו שגרת עבודתי.

עיריית תל אביב-יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

כ"ו כסלו תשס"ד
21 דצמבר 2003
פ"ע: 22 - 13260

א ל מר מנכ"ל העירייה

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>הזמנת עבודה בדיעבד</u>

אגף הפיקוח יצא ליום גיבוש (בשני סבבים) כמקובל.

לא הוצאה הזמנת עבודה מהסיבות הבאות:

- **<u>מחד</u>** עפ"י הנוהל אין אזכור לביצוע הזמנת עבודה, **<u>מאידך</u>** נראה כי ממונה הנהח"ש האנפי האמון על הנושא, שצבר ניסיון בתחום ועבורו זה שגרת עבודה, <u>התעלם</u>, כנראה במודע, מהצורך לבצע הזמנת עבודה ולהאיר את עינינו.
- לציין, מדובר בעובד שמזה זמן פוגע בעבודה, לאחר מתן מספר רב של הזדמנויות, ממשיך בדרכו.
  נשקלת העמדתו לדין משמעתי, או לחילופין פיטורין, במסגרת התייעלות עירונית לעובדים קבועים.

לאור האמור לעיל אבקש כחריג אישורך לביצוע הזמנת עבודה בדיעבד.

- בברכה

מנהל אגף הפיקוח

העתק
מר משנה למנכ"ל העירייה

F:\WORD-DOC\PIKUACH\yochanan\13260.doc

עיריית תל-אביב-יפו
מינהל הכספים
אגף חשבות

תאריך : ל' שבט תשס"ג
02 פברואר 2003
פקס: 03-5216588
טלפון 03-5218154
סימוכין: כל - 15 - 00779

נספח 1

אל: מר .. – מנהל אגף הפקוח
מאת: .. מ"מ חשב חטיבת התפעול

הנדון: נהלי עבודה מול הנהח"ש

ביום 27/1/2003 התקיימה פגישה במשרדו של סגן מנהל אגף החשבות מר , עם מר והח"מ נדונו נוהלי עבודה מול הנהלת החשבונות של אגף הפיקוח.

להלן ההנחיות המקצועיות שהוחלטו בפגישה:

1. מר ו יגיע אחת לשבוע למשרדי עם חומר שוטף של הנהלת החשבונות –המועדים יתואמו מראש.
2. יש לתת עדיפות לתחום הנהלת החשבונות, במיוחד בדגש על רישומים לסוף השנה.
3. יש להדגיש כי תחום הטיפול בהתקשרויות אינו בטיפול מנהלי החשבונות. תחום זה הינו באחריות ישירה של רכז ההתקשרויות.
4. אבקשך לאפשר קיום ההנחיות הנ"ל כדי לאפשר בקרה נאותה וניהול חשבונאי תקין.

ב ב ר כ ה,

מ"מ חשב חטיבת התפעול

העתק:
– סמנכ"ל לתפעול
– סגן מנהל אגף החשבות
–מנהח"ש בכיר אגף הפיקוח

עיריית תל אביב–יפו
לשכת המשנה למנכ"ל העירייה
רחוב אבן גבירול 69 תל אביב 64162 טלפון 03-5218689 פקס' 03-5216465

אגף הפיקוח
נתקבל ביום
26 -12- 2001
סימוכין.....

תאריך : ח' טבת תשס"ב
23 דצמבר 2001
סימוכין : 27 - 03748

אל: גב' מ"מ מנהלת המחלקה למכרזים, התקשרויות וביטוחים

מאת: גב' , מתאמת חטיבת תפעול

הנדון: **רשימת מרכזי התקשרות יחידתיים - חטיבת התפעול - מעודכן למכתבך מתאריך 11 בדצמבר 2001**

מס'	יחידה מקבלת השירות	שם העובד	ת"ז	תפקיד	היחידה בה מוצב העובד
1	**אגף התברואה**			סגן מנהל האגף לשירותים טכניים	אגף התברואה
2	**אגף שפ"ע**			עוזרת מינהלית	אגף שפ"ע
3	**אגף בטחון ושירותי חירום**			מנהל מחלקת ביטחון	אגף בטחון ושירותי חרום
4	**אגף הפיקוח**			מנהל משק ותחזוקה	אגף הפיקוח
5	**אגף רבעים ושכונות**			מנהל אגף	אגף רבעים ושכונות
6	**הרשות לאיכות הסביבה**			מנהל הרשות	הרשות לאיכות הסביבה
7	**מחלקת חופים**			ממונה מינהלה וכספים	מחלקת חופים
8	**מוקד עירוני**			מנהל המוקד	מוקד עירוני
9	**מחלקת שווקים**			ממונה מחלקת שווקים	מחלקת שווקים
10	**מחלקת כיבוי אש**			קצין מינהלה	מחלקת כיבוי אש
11	**מוסך עירוני**			מנהל המוסך	המוסך העירוני
12	**מטה החטיבה**			רכז מיחשוב ולוגיסטיקה	חטיבת התפעול

ב ב ר כ ה,

מתאמת חטיבת תפעול

העתקים:
, מ"מ סגן מנהל אגף חשבות
פורום חטיבת התפעול – מר מנהל אגף הפיקוח.
תיק משאבי אנוש ומינהל

N:\MNG\SYS\WORD-DOC\S-TIFUL\m-enosh\03748.doc

36_10189 S 4.2000

נספח 3

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח

אל מר _____ תאריך 18.8.02

רשיון נהיגה מספר _____

הנדון: טיול שנתי

בימים כה, ואין הפיקוח יכול טיול שנתי
מישני ספרים (8.8.02 ו 8.8.02)
עמק "הירדן" ורמת הגולן העבודה נאסר
לנו אך רות תושבת הדרומה
ר' חתיומאק אתחייב.
(3 הסעות מאושרות מאקדים ונוסף סתתרם לנתני העבירה)
ברוכים הבאים.

בברכה,

מזכר

36 37054 4 10/98

**********-CONM. JOURNAL- **********DATE 18-AUG-2002 ***** TIME 10:22 *********

MODE = MEMORY TRANSMISSION START=18-AUG 10:21 END=18-AUG 10:22

FILE NO.=806

STN NO.	COMM.	ABBR NO.	STATION NAME/TEL NO.	PAGES	DURATION
001	OK	#	6455	001/001	00:00:24

-AGAF HAPIKUCH -

**********-972 3 5217927 - ***** - 972 3 5217927- **********

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

נספח 3

י"ב אב תשס"ב
21 יולי 2002
מ"ע: 31 - 07717

א ל מר מנהל אגף משאבי אנוש

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>יום סיור וגיבוש אגפי</u>

1. אגף הפיקוח מתכנן לערוך יום סיור וגיבוש חברתי בשני סבבים בתאריכים 20.8.02 ו- 7.8.02 לצפון הארץ.
2. סה"כ כ- 220 עובדים (מצ"ב רשימת המשתתפים).
3. עלות 220 X80 ש"ח (השתתפות העירייה = 17,600 ש"ח).
4. סעיף תקציב 017811007818 "השתלמות יחידתית".

לאישורך.

בברכה

מנהל אגף הפיקוח

מ"מ חשב התפעול

F:\word-doc\pikuach\rizik\07717.DOC

36.37162.5 6.2002

נספח 4

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

ד' תשרי תשס"ה
19 ספטמבר 2004
פ"ע: 2 - 16323

א ל מנכל העירייה

מאת אגף הפיקוח

הנדון: חשבונית עבור רכישת כבלים למסופונים

נבקש לאשר את החשבונית הנ"ל שטרם שולמה לספק.

מדובר היה ברכישת 30 כבלים למסופונים בתקופה בה היה עיכוב בקבלת פנקסי דוחות ידניים.
רכישה זו בוצעה מידית באישור מנהל האגף היוצא, מר [redacted] על מנת לאפשר אכיפה עם מלוא ציוד המסופונים.

לצערנו חשבונית זו התעכבה ועד היום טרם הועבר הסכום לספק.

לאישורך בדיעבד אודה.

לוט: העתק החשבונית מס' 16367

בברכה

מנהלת אכיפת חוקי תנועה וחנייה

העתקים:
מר מנהל אגף הפיקוח
רו"ח , חשבת חטיבת התפעול
גב' , ממונה מינהלה משק וכ"א
מר ממונה הנה"ח

G:\WORD-DOC\PIKUACH\hanaya\16323.doc

36 37162 5 | 6 2002

נספח 4

שיווק (1983) בע"מ

משרד ראשי: LTD (1983)

טל: פקס: TEL-: 972-3-9056000

עוסק מורשה מס.: דף: 1 13:00 26/02/04

חשבונית מס מספר: 16367 העתק

לכבוד: עיריית תל אביב מס.: 72099 טל:

נאמן למקור
שווק (1983) בע"מ

4680.00

הכנה כבל מסופים שער ה$-4.457 ש"ח

קוד ברי"ל	קוד פריט	תאור	סה"כ לפני מע"מ	מע"מ	כמות	מחיר	הנ	סה"כ בש"ח
1000000015	9402 BBRO-1D000015	הכנת כבל.			30.000	156.00	%	4680.00

סה"כ בש"ח	:	4680.00
הנחה	:	0.34
סה"כ לפני מע"מ:		4679.66
מע"מ:	18.00%:	842.34
סה"כ לתשלום	:	5522.00

ת.מ.: הז.:
הזמנה:
מועד פרעון החשבונית: 26/02/04

מפיק : _____ חתימה: _____
מאשר קבלה לפי תנאי העודה זו

הנבלת אחריות:- (חברה) אינה נותנת כל מצג בקשר עם כל המוצרים המסופקים בזה, והיא לא תשא בשום אחריות לכל נזק ישיר ו/או עקיף ו/או תוצאתי העלול להיגרם ללקוח ו/או לצד ג כלשהו בקשר עם ו/או כתוצאה משימוש במוצרים שמספקת החברה. המשתמש אחראי לבדוק התאמת המוצרים לשימושו וישא בכל סיכון וחבות בקשר עם השימוש האמור

אגף הפיקוח
במשרד הפנים
16 SEP 2004
פיקוח

נספח 5 - הזמנות

נספח 5
הזמנות

הדפסה מספר 2
מיום 22.12.2004
דף מספר 1
מקור 10:39

אגף פיקוח-משק
טלפון: 03- 5217908 פקס: 03- 5217927

מינהל הכספים
22 -12- 2004
יחידת התקשרויות

הזמנה פעילות/עבודה מספר: 0067-04-00169 מהדורה מספר: 1
כנושא: טיול אנפי

התקשרות ספק פטור מהצעת מחיר

1977/01/2004
26-12-04

לכבוד
בע"מ
מספר ספק - 13024
4
מס' טלפון - 03- 654866
63808 תל אביב
מספר פקס - 03- 656849

מינהל הכספים
שרותיה הלליים
23 -12- 2004
התקבל

נכבדי
נבקש לבצע את הפעילות/עבודות לפי הפירוט להלן:

מק"ס/שורה	תאור	י.מ.	כמות	מחיר
0009-02-36	יום עיון (ליום)	יום	250	68.37
1		סה"כ:		17,092.50

סה"כ הזמנה: 17,092.50

- המחירים בש"ת ללא מע"מ
- איש קשר להזמנה: [illegible] טלפון: 03- 5217908
- מיקום : ת"א - ירושלים
- מועד התחלה : 27.12.2004 מועד סיום: 28.12.2004
- בסירה ומועד תחילת העבודה מוקדם יותר למועד תחילת תוקף ההזמנה - התאריך הקובע הינו תחילת תוקף ההזמנה
- תנאי תשלום : 30 ימים מאישור החשבונית ע"י המנהל
- המחירים הינם מחירים קבועים ללא הצמדה

חשבת חטיבת ההסעות רו"ח [illegible]

מהימת נזבר העירייה או כ"כ

מהימת ראש העירייה או כ"כ



עיריית תל אביב-יפו

מנהל [illegible]
טלפון: 03-5216756 פקס: 03-5279252

הזמנת עבודה/אספקה מספר: 20000-02-7000 תאריך: 08/07/02

לכבוד

ע.ז.	טלפון: 9618
ת"ד	מס' פקס: 03-9312240
	מספר טלפון: 03-9313578

בהמשך להזמנה 10021-02-0141 מ"ום 14.08.2002 בנושא כבצע את העבודות/עבודות כפי המפורט:

מק"ט/שורה	תאור	י.מ.	כמות	מחיר
0000-10-01	ניקוי רחוב וכביסה	יח	8000	5.90
1	הדבקות כולל ניקוי ראשוני	סה"כ:		47,200.00
0000-10-01	ניקוי רחוב	יח	4000	8.50
2	כמכונה/ידני	סה"כ:		34,000.00
0000-10-01	ניקוי רחוב וכביסה	יח	10	9.50
3	אבנים	סה"כ:		95.00
0000-10-01	ניקוי רחוב	יח	10	9.75
4	מקומי	סה"כ:		97.50
0000-10-01	ניקוי רחוב	יח	40	19.00
5	כמו"ל וידוא ניקוי עדויות עדיות	סה"כ:		760.00

סה"כ הזמנה: 82,152.50

- המחירים ש"ח כולל מע"מ
- אישור קשר להזמנה: מכון: "
- מיקום :
- מועד התחלה : 2003.01.05 מועד סיום: 23.03.2003
- ביצוע באחריות : 30 ימים ממשרד הרשות/מ"מ המנהל
- הצמדה ל- : מדד מחירים לצרכן (רשם) בסיס: 2000 05
- אומדן ההוצאות הינו אומדן בלבד ואינו מהווה, ביחוד עם חוזה לשנות ה 90"
תאריך האספקה

חתימה וחותמת מורשה

הדפסה מספר 2
מיום 22.07.2003
דף מספר 1
מקור 09:09



עיריית תל אביב-יפו
אגף פיקוח-משק
טלפון: 03- 5217908 פקס: 03- 5217927

הזמנה לרכישת טבלין מספר: 00053-03-0067 מהדורה מספר: 1

לכבוד
מספר ספק -
מס' טלפון -
מספר פקס -

נכבדי,
בהתאם להסכם 0141-03-00027 מיום 16.07.2003 נבקש לספק את הטבלין
לפי הפירוט שלהלן:

מק"ט/שורה	תאור	י.מ.	כמות	מחיר נטו
37-10-0051 1	כריך בשרי / חלבי / פרווה 120 גרם	יח	20000	3.20
		סה"כ:		64,000.00

* צמוד למחירון 0141-03-00001 כריכים מסוגים שונים
אחוז תוספת למחירון :

סה"כ שורות: 64,000.00

- המחירים בש"ח ללא מע"מ
- על כל מסמך של הספק, יש לציין את מספר ההזמנה של העירייה
- בירורים בקשר להזמנה כבר עם טל:
- האספקה עבור - אגף פיקוח-הנהלה
- כתובת אספקה - רחוב ארלוזרוב 30 ת"א
- את האספקה יש לתאם עם טלפון:
- מועד אספקה - מיידי
- תנאי תשלום - 30 ימים מאישור החשבונית ע"י המנהל
- המחירים כוללים הובלה, אספקה, פריקה וסידור במחסן העירייה
- המחירים כוללים שנת אחריות (אלא אם צוין אחרת בהסכם)

רו"ח
חשבת הטיפול
חתימת חשב

חתימת מנהל היחידה

לכבוד

והמאגן להסכם 0244-04-00005 מיום 18.04.2004 בנוסח לנצע את העירייה/ועבדות
לפי הפירוט:

מק"ט/שורה	תאור	ר.מ.	כמות	מחיר
32-02-0001	הקשרות למאגרי מידע	ש"ח	500	2.60
1	שאירוח מלאה	סה"כ:		1,300.00
32-02-0001	הקשרות למאגרי מידע	ש"ח	500	40.00
2	אגרת חשם לשאירוח מלאה	סה"כ:		20,000.00
32-02-0001	הקשרות למאגרי מידע	ש"ח	250	.70
3	שאירוח חיקרי	סה"כ:		175.00
32-02-0001	הקשרות למאגרי מידע	ש"ח	250	6.00
4	אגרת חשם לשאירוח חיקרי	סה"כ:		1,500.00

סה"כ הזמנה: 22,975.00

- המחירים וש"ח ללא מע"מ
- איש קשר להזמנה: מלפון:
- פיקוח : דוד איזקסון 30 ש"א
- מועד התחלה : 01.03.2004 מועד סיום: 31.12.2004
- תנאי תשלום : 30 ימים מאישור החשבונית ע"י המנהל
- הצמדה ל- : מדד מחירים - 01'0 2002 נסיום: 01.2004

9/5/04

מיום 08.03.2004
דף מספר 1
מקור 14:34

אגף פיקוח-משק
טלפון: 03- 5217908 פקס: 03- 5217927

הזמנה פעילות/עבודה מספר: 0067-04-00053 מהדורה מספר: 1
בנושא: תיקון מזגנים

בוד

מספר ספק -
מס' טלפון - -
מספר פקס - -

תא

כבדי
בהתאם להסכם 0302-03-00008 מיום 07.12.2003 נבקש לבצע את הפעילויות/עבודות לפי הפירוט:

"ט/שורה	תאור	י.מ.	כמות	מחיר
ט-02-20	תיקוני מיזוג-אויר	ש"ח	3400 1.00	
			סה"כ:	3,400.00

סה"כ הזמנה: 3,400.00

המחירים בש"ח ללא מע"מ
איש קשר להזמנה: טלפון:
מיקום : יחידות האגף
מועד התחלה : 01.01.2004 מועד סיום: 17.04.2004
תנאי תשלום : 30 ימים מאישור החשבונית ע"י המנהל
המחירים הינם מחירים קבועים ללא הצמדה

חתימת מנהל היחידה

אגף פיקוח-משק
טלפון: 03- 5217908 פקס: 03- 5217927

הזמנה פעילות/עבודה מספר: 0067-04-00058 מהדורה מספר: 1
בנושא: סרטי צילום+פיתוח

לכבוד
מספר ספק -
מס' טלפון -
מספר פקס -

נכבדי
בהתאם להסכם 0120-03-00072 מיום 27.07.2003 נבקש לבצע את הפעילויות/עבודות לפי הפירוט:

מק"ט/שורה	תאור	י.מ.	כמות	מחיר
34-03-0001 1	פיתוח סרטי צילום	ש"ח	250	5.00
	סה"כ:			1,250.00
34-03-0002 2	הדפסת תמונות	ש"ח	3500	.50
	סה"כ:			1,750.00

סה"כ הזמנה: 3,000.00

- המחירים בש"ח ללא מע"מ
- איש קשר להזמנה: טלפון:
- מיקום :
- מועד התחלה : 01.01.2004 מועד סיום: 30.04.2004
- תנאי תשלום : 30 ימים מאישור החשבונית ע"י המנהל
- המחירים הינם מחירים קבועים ללא הצמדה

חתימת מנהל ה'יחידה

אגף פיקוח-משק
טלפון: 03- 5217908 פקס: 03- 5217927

הזמנה פעילות/עבודה מספר: 0067-04-00028 מהדורה מספר: 1
בנושא: רחיצת רכב פרטי

לכבוד

מספר ספק -
מס' טלפון - -
מספר פקס - -

נכבדי
בהתאם להצעתך 0067-04-00006 מיום 25.12.2003 נבקש לבצע את הפעילות/עבודות לפי הפירוט:

מק"ט/שורה	תאור	י.מ.	כמות	מחיר
0006-01-21	רחצת רכב פרטי	יח	400	20.34
1		סה"כ:		8,136.00

סה"כ הזמנה: 8,136.00

- המחירים בש"ח ללא מע"מ
- איש קשר להזמנה: [illegible] טלפון: 8 [illegible]
- מיקום :
- מועד התחלה : 01.01.2004 מועד סיום: 31.12.2004
- במידה ומועד תחילת העבודה מוקדם יותר למועד תחילת תוקף ההזמנה - התאריך הקובע הינו תחילת תוקף ההזמנה
- תנאי תשלום : 30 ימים מאישור החשבונית ע"י המנהל
- המחירים הינם מחירים קבועים ללא הצמדה

תוקף הזמנה עד מ:02/03/04
מס 457/01/2004
[illegible]
רחצת רכב פרטי
סכום:9,600

חתימת גזבר העירייה או ב"כ

חתימת ראש העירייה או ב"כ

נספח מס' 2

פרוטוקול פתיחת מעטפות

☐ הצעות איכות
☒ הצעות מחיר

תאריך פתיחת המעטפות:	
שם היחידה:	אגף הביקורת
הנושא:	ביקורת בתי"ס
מספר המשתתפים אליהם פנתה העירייה:	2
המועד האחרון להגשת הצעות:	30/12/03

נכחו בפתיחת המעטפות:

	שם
חשב	
מרכז התקשרויות	

2. משתתפים שהגישו הצעותיהם:

מס'	משתתף	הצעה תקינה(כן/לא)
1		
2		

הערות:

3. משתתפים שלא הגישו הצעותיהם:

מס'	משתתף

הערות:

מרכז התקשרויות במנהל ... חשב/ת העיר ... 31/12/03 חשב

מיום 27.04.2003
דף מספר 1
מקור 14:52

אגף פיקוח-משק
טלפון: 03- 5217908 פקס: 03- 5217927

הזמנה פעילות/עבודה מספר: 0067-03-00047 מהדורה מספר: 1
בנושא: רחיצת רכב פרטי

מינהל הכספים
שכירויות וחלויים
01-06-2003
התקבל

לכבוד

מספר ספק - 8731
מס' טלפון - -
מספר פקס - -

גכבדי
בהתאם להצעתך 0067-03-00009 מיום 05.03.2003 נבקש לבצע את הפעיליות/עבודות לפי הפירוט:

ק"ט/שורה	תאור	י.מ.	כמות	מחיר
21-01-0006	רחצת רכב פרטי	יח	330	20.34
	סה"כ:			6,712.20

סה"כ הזמנה: 6,712.20

- המחירים בש"ח ללא מע"מ
- איש קשר להזמנה: טלפון:
- מיקום :
- מועד התחלה : 01.05.2003 מועד סיום: 31.12.2003
- במידה ומועד תחילת העבודה מוקדם יותר למועד תחילת תוקף ההזמנה - התאריך הקובע הינו תחילת תוקף ההזמנה
- תנאי תשלום : 30 ימים מאישור החשבונית ע"י המנהל
- המחירים הינם מחירים קבועים ללא הצמדה

תוקף הזמנה זו מ:02/06/03
מס-851/01/2003
אגף הפיקוח
רחצת רכב פרטי
סכום:7,920

חתימת ראש העירייה או ב"כ

חתימת גזבר העירייה או ב"כ

תאריך 5-3-03

לכבוד _____

כתובת _____

_____

פניה לקבלת הצעות מחיר

א.נ.

1. עיריית תל - אביב - יפו מעוניינת לקבל הצעות בדבר

_____

2. תאור כללי של העבודה הנדרשת/ הטובין הנדרש/ השירות הנדרש

_____

_____

3. נודה לך אם תואיל למלא את המחירים המוצעים על - ידך בהמשך למכתבנו זה, לחתום ולהחזירו בשלמות אלינו במקור ~~ותעתק~~, **במעטפה המצורפת** עד לתאריך : _____ בשעה _____ .

4. לפרטים נוספים ניתן לפנות ל _____ תפקיד

_____

בטלפון _____

בימים א' - ה' בין השעות 8:00 - 15:00.

5. מצורפים בזאת מסמכי ההתקשרות.

תאריך 5-3-03

לכבוד _____

כתובת _____ _____

_____ _____ _____

פניה לקבלת הצעות מחיר

א.נ.

1. עיריית תל - אביב - יפו מעוניינת לקבל הצעות בדבר

רח' נ[illegible] רכב [illegible]

2. תאור כללי של העבודה הנדרשת/ הטובין הנדרש/ השירות הנדרש

_____

_____

3. נודה לך אם תואיל למלא את המחירים המוצעים על - ידך בהמשך למכתבנו זה, לחתום ולהחזירו בשלמות אלינו במקור ~~ואעתק~~, **במעטפה המצורפת** עד לתאריך : _____ בשעה _____ .

4. לפרטים נוספים ניתן לפנות ל __ תפקיד

_____

בטלפון _____

בימים א' - ה' בין השעות 8:00 - 15:00.

5. מצורפים בזאת מסמכי ההתקשרות.

נספח מס' 2

פרוטוקול פתיחת מעטפות

☐ הצעות איכות
☒ הצעות מחיר

תאריך פתיחת המעטפות:
שם היחידה: אגף הכלכלה
הנושא: רמ"י רכבים
מספר המשתתפים אליהם פנתה העירייה: 2
המועד האחרון להגשת הצעות:

1. נכחו בפתיחת המעטפות:

	שם
חשב	
מרכז התקשרויות	

2. משתתפים שהגישו הצעותיהם: מנהל משק ותחבורה

מס'	משתתף	הצעה תקינה(כן/לא)

הערות:

3. משתתפים שלא הגישו הצעותיהם:

מס'	משתתף

הערות:

אגף הכנסות ומכרזות הרצליה
27 -04- 2003

מנהל משק ותחבורה
מרכז התקשרויות יחידתי

הדפסה מספר 1
מיום 29.07.2003
דף מספר 1
מקור 14:24

אגף הפיקוח-הנה"ח
טלפון: 03- 5254841 פקס: 03- 5258780

מינהל הכספים
יחידת התקשרויות
29 -07- 2003

הזמנה פעילות/עבודה מספר: 0065-03-00005 מהדורה מספר: 1
בנדון: שטיפת רכב מסחרי

התקשרות	ספק	פטור	מהצעת	מחיר

לכבוד

מספר ספק - 6259
מס' טלפון - -
מספר פקס - -

תא

מינהל הכספים
שרותים כלליים
29 -07- 2003
התקבל

נכבדי
נבקש לבצע את הפעילות/עבודות כפי הפירוט להלן:

מק"ט/שרות	תאור	י.מ.	כמות	מחיר
21-01-0007	רחצת רכב מסחרי	יח	540	29.00
1		סה"כ:		15,660.00

סה"כ הזמנה: 15,660.00

- המחירים בש"ח ללא מע"מ
- איש קשר להזמנה: טלפון:
- מיקום
- מועד התחלה : 01.08.2003 מועד סיום: 31.07.2004
- במידה ומועד תחילת העבודה מוקדם יותר למועד תחילת תוקף ההזמנה - התאריך הקובע הינו תחילת תוקף ההזמנה
- תנאי תשלום : 30 ימים מאישור החשבונית ע"י המנהל
- המחירים הינם מחירים קבועים ללא הצמדה

תוקף הזמנה זו מ:06/08/03
מס 1170/01/2003
אגף הפיקוח
שטיפת רכב מסחרי
סכום:18,479

חתימת גזבר העירייה או ב"כ 29.7.03 חתימת ראש העירייה או ב"כ

116

נספח מס' 2

פרוטוקול פתיחת מעטפות

☐ הצעות איכות
☒ הצעות מחיר

תאריך פתיחת המעטפות:	
שם היחידה:	אגף הנקיון
הנושא:	רח' 3- רכב לפחים
מספר המשתתפים אליהם פנתה העירייה:	2
המועד האחרון להגשת הצעות:	25/6/03

2. נכחו בפתיחת המעטפות:

	שם
חשב	
מרכז התקשרויות	

3. משתתפים שהגישו הצעותיהם:

מס'	משתתף	הצעה תקינה(כן/לא)
1		
2	[illegible]	

הערות:

4. משתתפים שלא הגישו הצעותיהם:

מס'	משתתף

הערות:

24/6

מרכז התקשרויות יחידתי — חשב/ת היחידה

* 21.2.02

דרישות רכש אינו מתפקיד ממונה הנהלת חשבונות, אך בכל זאת בירררתי את הנושא ע"פ דרישתה של .....

מצ"ב נספח 1 תשובה מתאריך 21.2.02 "י דיברתי איתך, החשב לא חותם, מצ"ב מזכר מ על עצירת רכישות צריך להביא אישור עקרוני מ או להמשך טיפולך".

מצ"ב נספח 2 מכתבו של מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה אל מנהלי היחידות, מכך מנהל האגף היוצא ידעו מראש שיש עצירת התקשרויות וצמצום רכישות ובכל זאת העבירו דרישות רכש ללא אישורים מתאימים, למרות מצבה הכספי של העירייה.

עיריית תל אביב–יפו

אגף הפיקוח

אל _____ תאריך 29/2/02

מספר _____

הנדון: _____

בתאריך [illegible] בשעה [illegible] בוצעה [illegible]

ברחוב רכב שמס' [illegible] ולאחמן שנתפס

על ידי [illegible]

ולאחר [illegible] בשעה [illegible] כי נראה לי

וכי יש לי רכב

בברכה,

מזכר

עיריית תל אביב–יפו

אגף הפיקוח

נספח 1

אל _____ תאריך _____

מספר _____

הנדון: _____

מזכר

עיריית תל-אביב - יפו
האגף לרכש ולוגיסטיקה

כ"ה כסלו תשס"ב
10/12/01
רכש - 10 - 02688

(ספח 2)

(ספח 2)

ת ו ז כ ר

אל: מנהלי מינהלים, אגפים, יחידות וחשבים

מאת: מנהל האגף לרכש ולוגיסטיקה

הנדון: ***עצירת התקשרויות וצמצום רכישות***

הסמנכ"ל למשאבי אנוש ומינהל החליט כי בעקבות מצבה הכספי של העירייה תימשך עצירת הרכש בכל שנת העבודה 2002 במתכונת שהונהגה במהלך שנת 2001.

לפיכך תיעצר לחלוטין רכישת הציוד כדלקמן:

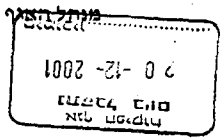
1. **ריהוט מכל הסוגים:**
   למעט נגד הוצאה משימוש או לבעלי תפקידים חדשים.

2. **ציוד משרדי חשמלי / אלקטרוני:**
   כגון מכונות צילום, פקסים מזגנים טלוויזיות וידיאו מגרסות וכדומה.

אנו משוכנעים כי תקבלו זאת בהבנה ותסייעו לנו לעבור את התקופה התקציבית כמתחייב.

ב ב ו ר כ ה,

מנהל האגף לרכש ולוגיסטיקה



העתקים:
מנכ"ל העירייה
סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל

רפ

\\KOMA-9\SYS\WORD-DOC\REHESH\Hozer\02688.DOC

* 25.8.02 – ממנהל אכיפת חוקי תנועה וחניה.

מצ"ב נספח 1 – תגובתו של מר למזכרו הנ"ל.

לכבוד

" . . . לדעתי נעשה במזכר זה שימוש ציני לא ראוי ועל כך אכזבתי."

" מהיכרותי אותך הינך אדם מקצועי, אמין אשר מבצע עבודתו בצורה טובה מאוד ותמיד שמעתי על כך שבחים ממנהל האגף..."

לא הועברה אליי הנחיה לביצוע ביקורות חודשיות בנושא גביה בחניונים ובאם היתה הנחיה כזו ראוי שהיתה מצורפת ולבטח הייתה מבוצעת על ידי. הביקורות בוצעו מעת לעת בהתאם לדרישה בכתב של מנהל אכיפת חוקי תנועה וחניה מר . על ידי נציג מטעמו ועל ידי.

מצ"ב נספח 2 דוגמאות לדו"חות של ביקורות שבוצעו על ידי נציג מטעמו של מנהל אכיפת חוקי תנועה וחניה ועל ידי.

נספח 1

נספח 2

ממונה הנהח"ש
From: מ. מרחב מזרח -
Sent: יום שלישי 09 אוגוסט 2005 13:09
To: ממונה הנהח"ש -



לכב . .

<u>הנדון: שימוש במחכר פנימי לצרכי "ניגוח"-אכזבה</u>

הצטערתי לשמוע על שימוש שנעשה במחכר פנימי משנת 2002 שהופנה על ידי לסגן מנהל האגף ואשר עינינו טענות לאי ביצוע הוראות לגבי ביקורות בחניונים.

מספר ימים לאחר כתיבת המחכר שוחחתי עמך וקיבלתי הסבר לנושא שהניח את דעתי. מיד פניתי לממונה מנהלה והודעתי לה על הסתייגותי מהמחכר וכי ייערכו ביקורות בחניונים בתוך כשבוע בהשתתפותך. כנראה שדבר זה לא שינה המשך ההליכים לשימוש במחכר בשלב יותר מאוחר.

לדעתי נעשה במחכר זה שימוש ציני לא ראוי ועל כך אכזבתי.

מהיכרותי אותך הינך אדם מקצועי אמין אשר מבצע עבודתו בצורה טובה מאוד ותמיד שמעתי על כך שבחים ממנהל האגף.

לא נותר לי לקוות ששרבוב המחכר בצורה תמוהה ובענין לא ברור לא יניב את הפירות שקיווה לו האדם שעשה זאת.

בברכה

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03–5254841/3 פקס' 03–5258780

ו' תמוז תשס"א
27 יוני 2001
פ"ע: 28 - 03790

נספח 2

א ל מנהל אכיפת חוקי תנועה וחניה

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>ביקורת פתע בחניון הים - גרירות</u>
בהתאם למזכרך מיום 20.6.2001

בתאריך 24.6.2001 בשעה 09:30 בוצעה ביקורת פתע בחניון הים, השתתפו בביקורת והח"מ.

במהלך הביקורת נערכה בדיקה של מצאי קבלות מול רישום ביומן עבודה בחניון לתאריך 20.6.2001.

<u>להלן הממצאים:</u>

1. נערכה בדיקה מדגמית על 33 רכבים (מצ"ב רשימה) שנגררו בתאריך 20.6.2001 בשעות שונות במהלך היום ונמצא כי לכל הרכבים יצאו קבלות ונגבה כסף בגין הגרירה, למעט רכב אחד אשר נגבה סך של 230 ש"ח במקום 250 ש"ח ללא ציון הסיבה.

2. אין רישום ביומן העבודה של תאריך השחרור והשעה.
נמסר לנו ע"י בחניון כי הרישום מבוצע במחשב וחבל על הכפילות.
נרשמים רק רכבים יוצאים מהכלל אשר שוחררו שלא ביום הגרירה.

<u>הערות כלליות:</u>

1. העדר דוח בדיקה וביקורת יומית של הגררים - נבדק ע"י
2. יש מקרים בודדים של מסירת דוחות לא מתאימים למס' הרכב הנגרר - נבדק ע"י
3. אשפה וניירת בשולי החניון.
4. שרותים לא נקיים (חוסר בנייר, מתקן הורדת מים לא תקין).
5. רכב מסחרי מסוג פיג'ו משמש כמחסן בכניסה לחניון.

בברכה

העתק ממונה הנה"ח

מנהל אגף הפיקוח

36.37162.5 6/98

G:\WORD-DOC\PIKUACH\Natan\03790.DOC

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5254841/3 פקס' 03-5258780

כ"א חשון תשס"ב
07 נובמבר 2001
פ"ע: 28 - 04917

א ל ..... מנהל אכיפת חוקי תנועה וחניה

מאת אגף הפיקוח

הנדון: ביקורת פתע בחניון
בהתאם למזכרך מתאריך 20.6.2001

בתאריך 7.11.2001 בשעה 09:45 בוצעה ביקורת פתע בחניון , השתתפו בביקורת ,
, מנהל החניון -

במהלך הביקורת נערכה בדיקה של מצאי הקבלות מול רישום ביומן העבודה בחניון לתאריך 1.11.2001.

להלן הממצאים:

1. נבדקו כל 50 כלי הרכב שנגררו בתאריך 1.11.2001 ונמצא כי לכל הרכבים ששוחררו יצאו קבלות ונגבה סך של 250 ש"ח בגין גרירה למעט 2 כלי רכב שעדיין נמצאים בחניון ולא שוחררו עדיין.

2. בכל הקבלות לא נרשם מס' הדוח וכן סיבת התשלום ("בגין גרירה") למרות שהועברה דרישה לחברה בחודש אוקטובר 2001.
מנהל החניון עדכן כי מהיום יצאה הנחיה שלו לרשום.

3. בכ- 40 קבלות לא נרשם שם משפחה של משחרר הרכב.
מנהל החניון ציין כי המשחרר באותו יום היה חדש.
הבטיח להעיר לו.

הערות כלליות:

1. העדר דוח בדיקה וביקורת יומית של הגרדים.

2. החניון נמצא נקי וכן השרותים במקום.

3. משטח האספלט מבוקע ועל פי דברי מנהל החניון החברה הגישה תביעה משפטית נגד הקבלן שביצע את העבודה.
הנושא בדיון בבית המשפט בעוד חודש.

4. חניון הגרוטאות נבדק, הרכבים רשומים במערכת המחשוב.

בברכה

ממונה מנה"ח

העתקים:
מנהל אגף הפיקוח
מנהל קטע - מדור גרירות

36 J71621 5 8/98

F:\word-doc\pikuach\natani\04917.doc

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

כ"ו אלול תשס"ב
03 ספטמבר 2002
פ"ע: 28 - 08123

(מס' 2

א ל [redacted] מנהל אכיפת חוקי תנועה וחניה

מאת אגף הפיקוח

הנדון: ביקורת פתע בחניון [redacted]
בהתאם לבקשתך

בתאריך 29.8.02 בשעה 10:30 בוצעה ביקורת פתע בחניון [redacted]

השתתפו בביקורת [redacted]
נכח במקום מר [redacted]

במהלך הביקורת נערכה בדיקה של מצאי הקבלות מול רישום ביומן העבודה בחניון לתאריך 21.8.02.

להלן הממצאים:

1. נבדקו 44 כלי רכב שנגררו בתאריך 21.8.02 ונמצא כי כל הרכבים ששוחררו יצאו קבלות ונגבה סך 260 ש"ח בגין גרירה.
2. בקבלה לרכב מספר [redacted] יש העתק קבלה אך לא מצויין אמצעי תשלום וסכום לתשלום אך בריכוז לאותו יום צויין שנגבה סך 260 ש"ח במזומן.
3. בכל הקבלות באותו יום לא נרשם מספר דוח לדברי הבטיח להעיר לה. "הקופאית בהריון וקורה לפעמים"
4. בקבלות של ימים אחרים לא תמיד יש הקפדה לרשום מספר דוח.

הערות כלליות:

1. החניון נמצא נקי.
2. משטח האספלט מבוקע ויש בורות.
3. השרותים בחניון מטונפים ואין נייר טואלט (המתקן שבור)
4. השירותים במשרד נקיים.
5. באחת המכולות יש שלט על הדלת עם מחירון של עיריית נתניה.

בברכה

ממונה חנה"ח

, מנהל אגף הפיקוח
, סגן מנהל האגף

F:\WORD-DOC\PIKUACH\Natan\08123.DOC

36 37162 5 | 6.2002

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

כ"ז טבת תשס"ג
01 ינואר 2003
פ"ע: 28 - 09242

נספח 2

א ל : מנהל אכיפת חוקי תנועה וחניה

מאת אגף הפיקוח

הנדון: ביקורת פתע בחניוני הגרירות :

בתאריך 29/12/02 בוצעה ביקורת פתע בחניוני הגרירות בהשתתפות :

במהלך הביקורת נערכה בדיקת מצאי של הקבלות מול רישום ביום עבודה בחניונים בתאריך הביקורת.

להלן הממצאים:

חניון :

1. עד לשעת הביקורת נגררו 31 רכבים, נשארו במגרש 8 רכבים שטרם שוחררו, נבדקו הקבלות ונמצא כי לכל הרכבים ששוחררו יצאו קבלות כנדרש.
אין הערות.

2. הערות כלליות:

- בכניסה לחניון יש לכלוך רב.
- הגדר ליד המחסום החשמלי שבורה.
- שילוט המחירון שבור ומוסתר ע"י צמחייה.
- בצד הצפוני של החניון הגדר פרוצה ויש אפשרות שרכב ימלט ללא תשלום.
- בית מנורת הניאון במשרד הקבלה שבורה.

חניון :

1. עד לשעת הביקורת נגררו 12 רכבים, שוחררו 5 רכבים נבדקו הקבלות ונמצא כי יצאו קבלות כנדרש, אין הערות.

2. הערות כלליות:

- אין תאורה.
- מחסום מאולתר.

G:\word-doc\pikuach\natan\09242.doc

6.2002
ג 37162 ב

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

- אין גגון במשרד הקבלה לימים גשומים.
- אין פח אשפה.
- משטח החניון נקי.

בברכה

ממונה הנל"ח

העתקים

- מנהל אגף הפיקוח
- סגן מנהל האגף
- ממונה מנהלה משק וכ"א

G:\word-doc\pikuach\natan\09242.doc

36 37162 5 6.2002

ב' שבט תשס"ג
05 ינואר 2003
פ"ע: 2 - 09307

לכבוד

מנכ"ל חב'

אדון נכבד,

הנדון: ביקורת בחניון

ב- 29 דצמבר 2002 נערכה ביקורת פתע בחניון בהשתתפות נציג מחלקת אכיפת חוקי חניה וממונה הנהלת חשבונות באגף הפיקוח.

בביקורת נבדקו

- מבנה החניון וניקיונו.
- רישום קבלות וניהול יומן עבודה.

1. מבנה החניון וניקיונו.

- בכניסה לחניון ובסמוך למשרד השחרורים קיים לכלוך רב בדלי סיגריות, פסולת נייר, ועירמות עלים שנשרו מעצים.
- שלט מחירון "שחרור כלי הרכב שנגרר" מוסתר ע"י צמחיה ואינו נראה לציבור האזרחים הבאים לשחרר את הרכב, כמו כן השלט מקומט ומלוכלך.
- בית מנורה שנמצאת בחזית מבנה פקיד הקבלה שבורה.
- אין פחי אשפה בחניון.
- בקטע הצפוני הרחוק של החניון מכיוון ארובת רידינג נמצאה גדר פרוצה המאפשרת לכלי הרכב שנגררו לברוח מהחניון, ללא תשלום אגרת שחרור.
- פקיד הקבלה נמצא לבדו ללא אבטחה כשהוא אינו מגולח וללא תג זיהוי, כמתחייב בחוזה.

2. רישום קבלות וניהול יומן עבודה.

- בעת הביקורת היו רשומים ביומן העבודה כ- 31 כלי רכב שנגררו.
- ל- 23 כלי רכב ששוחררו בתשלום הוצאו קבלות תקינות.
- שאר הרכבים שטרם שוחררו רשומים ביומן עבודה.
- אין חתימות בעל הרכב או מי מטעמו על אישור מסירת הרכב לידיו בהתאם לסעיף 29 בחוזה.

אבקש בדיקתך האישית ותיקון הליקויים הבאים שלצערינו טרם תוקנו.

- ניקיון החנינון והצבת פחי אשפה.
- הצבת שלט מחירון מתוקן ובמקום בולט.
- תיקון פריצה בגדר.
- הופעה נאותה של פקיד הקבלה.
- הוראה מידית לפקידים בחנינון להחתים את בעל הרכב או מי מטעמו על אישור קבלת הרכב.

יש להעביר לנו תיקון ליקויים לא יאוחר מ- 25 ינואר 2003.

בכבוד רב

מנהל אכיפת חוקי חנועה וחניה

העתקים:

מנהל אגף הפיקוח
סגן מנהל האגף
ממונה מנהלה משק וכ"א
ממונה הנהח"ש
ראש חוליה אגף הפיקוח

F:\WORD-DOC\PIKUACH\hanaya\09307.DOC

36 37162 9 6.2002

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03–5217900 פקס' 03–5217927

כ"ד תשרי תשס"ג
30 ספטמבר 2002
פ"ע: 2 - 08353

נספח 2

לכבוד

מנכ"ל חב'

אדון נכבד,

הנדון: חניון מימצאי ביקורת

ב- 18 לספטמבר 2002 נערכה ביקורת בחניון בהשתתפות נציג מחלקת אכיפת חוקי חניה וממונה הנהלת חשבונות באגף הפיקוח.

בביקורת נבדקו:

- ניהול יומן עבודה ורישום קבלות.
- מבנה החניון וניקיונו.

1. ניהול יומן עבודה ורישום קבלות

1.1 נבדקו 26 רכבים שנגררו ב- 18.9.02 מתוכם 16 כלי רכב שוחררו בתשלום שאר הרכבים טרם שוחררו.

להלן הערות לגבי רישום קבלות:

- בכל הקבלות באותו יום לא נרשם מס' דוח למרות סיכום קודם עמכם.
- ביומן עבודה אין הקפדה על רישום פרטי משחרר הרכב ותעודה מזהה, נושא שהועלה מס' פעמים.

יש לציין שהציבור מלין על כך שניתן לקבל רכב ללא תעודה מזהה ובלבד שישלמו את דמי האגרה, נושא זה מנוגד לחוזה.

2. מבנה החניון ונקיונו

- פקידת הקבלה נמצאת לבדה ללא שומר או פקיד נוסף כמתחייב בחוזה.
- אין שירותים בחניון.
- מסביב למשרד השיחרורים קיים ליכלוך רב כגון:

פסולת נייר, בדילי סיגריות וכן ענף עץ גדול זרוק ליד המחסום.

- שלט מחירון מוצב במקום שאינו נראה לעיני אזרחים הבאים לשחרר את כלי הרכב.
- מתקני המים בסמוך למשרד השחרורים אינם נקיים.
- בשלטי הכוונה לחניון הגרירות לא מסומנים חיצים המראים את כיוון הנסיעה לחניון דבר היוצר תדעומת בקרב האזרחים אשר מתקשים מצוא את מיקום החניון, ומופנים אלינו תלונות רבות בנושא זה.

האם לדעתכם האזרח צריך לנחש היכן החניון?

אבקש את בדיקתך האישית ותיקון הליקויים.

- נקיון החניון והצבת פחי אשפה.
- התקנת שירותים בהתאם לתוזה.
- נושא אבטחה בהתאם לתוזה.
- הצבת שלט מחירון במקום בולט.
- רישום תקין בקבלות וביומן עבודה בהתאם להנחיות.
- שחרור רכב בהתאם לתוזה.

בכבוד רב

מנהל אכיפת חוקי עזרה וחניה

העתקים:

משנה למנכ"ל העירייה
מנהל אגף הפיקוח
סגן מנהל האגף
, ממונה מנהלה משק וכ"א
ממונה הנהח"ש
נציג אגף הפיקוח

F:\WORD-DOC\PIKUACH\hanaya\08353.DOC

36 17162 5 6.2002

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

כ"ג תשרי תשס"ג
29 ספטמבר 2002
פ"ע: 2 - 08332

נספח 2

לכבוד

מנכ"ל חב'

אדון נכבד,

הנדון: חניון - מימצאי ביקורת

ב- 18 לספטמבר 2002 נערכה ביקורת תקופתית בחניון בהשתתפות נציג מחלקת אכיפת חניה וממונה הנהלת חשבונות באגף הפיקוח.

בביקורת נבדקו:

- ניהול יומן עבודה ורישום קבלות.
- מבנה החניון ונקיונו.

1. ניהול יומן עבודה ורישום קבלות

1.1 נבדקו 18 רכבים אשר נגררו בתאריך 18.9.02 מתוכם שוחררו 11 רכבים בת שלום, שאר הרכבים טרם שוחררו.

להלן הערות לגבי רישום הקבלות:

- אין רישום מס' דוח על הקבלות (למרות תזכורות רבות טרם בוצע).
- בקבלה מס' 9012 נרשמו שני כלי רכב אשר שוחררו ע"י אדם אחד ונופקה קבלה אחת על סך 520 ש"ח שחרור שני כלי רכב בקבלה אחת אינו תקין.

2. מבנה החניון ונקיונו.

- משטח החניון אינו נקי.
- פקיד הקבלה נמצא לבדו ללא שומר כמתחייב בחוזה.
- אין חשמל במשרד השיחרורים וכן אין תאורה בחניון עצמו, נושא שהועלה מס' פעמים.
- אין טלפון בזק בניגוד לחוזה.
- שער החניון אינו חשמלי וכיום יש מחסום מאולתר במאמצעות שרשרת המחוברת ל[illegible] השוד

השחרורים ומסכנת את בטיחותו של הפקיד – נושא זה מנוגד לחוזה.

F:\WORD-DOC\PIKUACH\hanaya\08332.DOC

06.2002 | 36 37162 5

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

אבקש בדיקתך האישית ותיקון הליקויים:

- התקנת תאורה.
- התקנת שער כניסה לחניון.
- נושא אבטחה בהתאם לחוזה.
- רישום תקין בקבלות הניתנות לאזרחים.

בכבוד רב

מנהל אכיפת חוקי עזרה וחניה

העתקים:

משנה למנכ"ל העירייה
מנהל אגף הפיקוח
סגן מנהל האגף
ממונה מנהלה משק וכ"א
ממונה הנהח"ש
נציג אגף הפיקוח

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

י"ג שבט תשס"ג
16 ינואר 2003
פ"ע: 28 - 09466

(נספח 9)

א ל : מנהל אכיפת חוקי תנועה וחניה

מאת אגף הפיקוח

הנדון: ביקורת פתע בחניון ו

בתאריך 14/1/03 בוצע ביקורת פתע בחניון הגרירות בהשתתפות

במשך הביקורת נערכה בדיקת מצאי של קבלות מול רישום ביומן העבודה בתאריך הביקורת.

להלן המימצאים:

1. עד לשעת הביקורת נגררו 7 כלי רכב, נשארו במגרש 3 רכבים שטרם שוחררו, נבדקו הקבלות ונמצא כי לרכבים ששוחררו יצאו קבלות כנדרש.

   הערה: לא נרשם מס' הדוח בקבלות.

2. הערות כלליות:

- אין גדר מסביב לחניון למעט מעקה נמוך בגובה חצי מטר בערך.
- במספר מקומות המעקה לא מקובע אלה באמצעות שרשרת שניתן לפרוץ.
- קיים שלט גדול של אחוזת חוף ומתחתיו שלט של "חניון גרירות עירוני" הדבר מהווה הטעיה לציבור.
- אין פח אשפה בחניון, אך יש לציין כי החניון נמצא נקי.
- הפקיד נמצא לבד, ללא אבטחה אינו עונד תג זיהוי.
- אין מסתור לגשם במשרד הקבלה.
- תאורה חיצונית לקויה ואין בית מנורה במשרד הקבלה.

בברכה

ממונה חנה"ח

העתקים:

מנהל אגף הפיקוח
סגן מנהל האגף
ממונה מנהלה משק וכ"א

F:\WORD-DOC\PIKUACH\Natan\09466.DOC

36 37162 5 ◊ 2002

* 29.8.02 – ממנהל מדור תצפיות –

מצ"ב נספח 1 תגובתו של נ למכתב הנ"ל.

אל מר

"בתאריך הנ"ל פניתי ל מזכיר אגף הפיקוח ע"מ לשלם לטיול אגפי ביודעי שהוא אירגן את הטיול."

"...ברצוני לציין כי המזכר נרשם במשרדו של "

"עליי להוסיף כי בתקופה ש היה מנהל אגף הפיקוח, כל העובדים היו מבצעים כל מה שהוא היה אומר עקב חששות היות והוא ניהל את האגף ברודנות ואף היה פוגע בשכר העובדים אשר העזו לסרב לו."

"ככל הידוע לי היתה התנכלות "

"ברצוני לציין כי כמנהל באגף הפיקוח ונציג ועד עובדי אגף הפיקוח, הינו עובד מסור, נאמן לעבודתו ועונה באדיבות ובמסירות לכל העובדים המוניים אליו."

כמו כן מצ"ב נספחים 2,3,4 המעידים כי נושא הטיול אורגן ע"י וכן כל הנושא הכספי והתחשבנות עם הספק בוצע ע"י

נספח ו

9.8.2005

אל [redacted] ממונה הנהח"ש

מאת מנהל שווקים – סיירת פיקוח

הנדון: גרסתי למזכרי מתאריך 29.8.2002

להלן התייחסותי למזכרי מתאריך 29.8.2002:

בתאריך הנ"ל פניתי [redacted], מזכיר אגף הפיקוח על מנת לשלם לטיול אגפי, ביודעי שהוא אירגן את הטיול.

[redacted] הפנה אותי ל[redacted]

כשפניתי ל[redacted] הוא טען בפניי שהוא לא אוסף את כספי הטיול.

חזרתי למר [redacted] ואמרתי לו כי [redacted] אינו מטפל בנושא הכספי של הטיול ושאלתי אותו מה עליי לעשות.

מר [redacted] הפנה אותי למר [redacted], סגן מנהל האגף שדרש ממני לרשום מזכר בנושא.

ברצוני לציין כי המזכר נרשם במשרדו של [redacted]

עליי להוסיף כי בתקופה ש[redacted] היה מנהל אגף הפיקוח, כל העובדים היו מבצעים כל מה שהוא היה אומר עקב חששות היות והוא ניהל את האגף ברודנות ואף היה פוגע בשכר העובדים אשר העיזו לסרב לו.

ככל הידוע לי היתה התנכלות [redacted]

ברצוני לציין כי כמנהל באגף הפיקוח ונציג ועד עובדי אגף הפיקוח, [redacted] הינו עובד מסור, נאמן לעבודתו ועונה באדיבות ובמסירות לכל העובדים הפונים אליו.

בברכה

נספח 2

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03-5217900 פקס' 03-5217927

כ"ב אב תשס"ב
31 יולי 2002
פ"ע: 31 - 07803

א ל פורום מנהלים

מאת אגף הפיקוח

הנדון: יום גיבוש אגפי

בהמשך למכתבי מתאריך 22.7.2002 פ"ע 31-07732, להלן חלוקת היחידות ליום גיבוש אגפי על פי תאריכים ותכנית מפורטת של הטיול:

1. חלוקה ע"פ תאריכים:

20.8.2002:

מרחב צפון, מרחב דרום, מח' וטרינרית, כח דלתא, גרירות ומדור חניה
מנהל תורן: מר ', מנהל מדור חניה.

27.8.2002:

הנהלה ראשית, מרחב מרכז, מרחב מזרח, סיירת פיקוח, כח יהלום, נהגים וסיירת תנועה וחניה.
מנהל תורן: הח"מ.

2. תכנית הטיול:

- 07:00 – התייצבות בחניון חנה וסע – רידינג ונסיעה לצפון הארץ.
- 09:00 – פיצול ל- 2 קבוצות:

קבוצה א' – נסיעה לעכו וסיור בעיר העתיקה, שיט סביב חומות עכו והפלגה לעומק הים.
בסיום נסיעה לפארק גורן לפעילות של קבוצה ב'.

קבוצה ב' – הגעה לפארק גורן, טיול ג'יפים במרחבי הגליל וביקור במערת הקשת.
חזרה לפארק גורן ויציאה לפעילות של קבוצה א'.

- 15:00 – 16:30 – ארוחת צהריים במסעדה כשרה בכפר ירקא.
- 16:30 – יציאה לביקור בבית הבד "' ', המייצר שמן זית ועריכת קניות במקום.

3. יש לרשום את ההמחאות לפקודת "' '.

באחריות המנהלים לוודא הגעת העובדים בזמן ורישום נוכחותם.

בברכה

מורה אגף

העתקים:
מנהל אגף הפיקוח
סגן מנהל האגף
ממונה מנהלה משק וכ"א
מורה אידלסון
F:\WORD-DOC PIKUACH\zik\07803.DOC

36 37162 5 6 2002

נספח 3

עיריית תל אביב–יפו
אגף הפיקוח
רחוב אידלסון 30 תל אביב 63324, טלפון 03–5217900 פקס' 03–5217927

י"ב אב תשס"ב
21 יולי 2002
פ"ע: 31 - 07717

א ל , מנהל אגף משאבי אנוש

מאת אגף הפיקוח

הנדון: <u>יום סיור וגיבוש אגפי</u>

1. אגף הפיקוח מתכנן לערוך יום סיור וגיבוש חברתי בשני סבבים בתאריכים 20.8.02 ו- 7.8.02 לצפון הארץ.
2. סה"כ כ- 220 עובדים (מצ"ב רשימת המשתתפים).
3. עלות *220 X80* ש"ח (השתתפות העירייה = *17,600* ש"ח).
4. סעיף תקציב 017811007818 "השתלמות יחידתית".

לאישורך.

ב ב ר כ ה

חשב התפעול

מנהל אגף הפיקוח

G:\WORD-DOC\PIKUACH\zik\07717.DOC

36 37162 5 6.2002

עיריית תל-אביב-יפו

אגף הפיקוח

אל: _____ תאריך: _____

מספר: _____

הנדון: _____

אופקים ריגור בקשר עם
לפיקוח סם התשלום המציע לו
(לאחר שהוריד 500 ש"ח מהסכום)
ואנו נשלח יתרון
שלושה במה מציע לו

תודה

נשלח בפקס 3.10.00

בברכה,

מזכר 37054 12/96

* 4.6.03 ממנהלת מרחב מזרח

כל נושא, כל חשבונית וכל פעילות עברה דרך לאישורה . ללא אישורה לא הייתה אפשרות לתת לכ' . את שנדרש על ידה.

מצ"ב נספח 1 דוגמא לדרישה כגון זו שהופנתה ע"י מנהל מרחב מזרח מתאריך 8.10.03 אשר מאושר עלי ידי גב' ..... ומר ..... מנהל האגף היוצא, ולכן הופנתה גב' על ידי לגב' כמקובל.

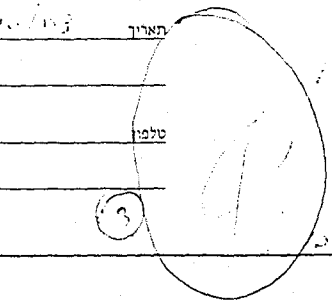
נספח 1

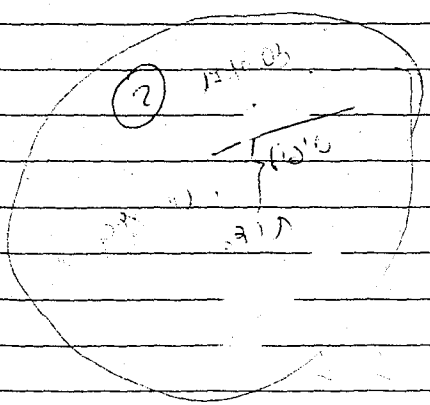
אל: _____ תאריך: _____

לכבוד: _____

מאת: _____ טלפון: _____

הנדון: _____





נ ס פ ח ז
התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים (07.08.2005).

ב' אב תשס"ה
07 אוגוסט 2005
ק.ד.מ.ה 8460
סימוכין: 5 - 53705

אל **מבקרת העירייה**

הנדון: <u>ביקורת אגף הפיקוח</u>
מכתבנו: 7-52900 מ- 7.6.05

בהמשך למכתבנו שלעיל, הרינו להמציא התייחסותנו לדו"ח ביקורת אגף הפיקוח הערכות מ- 6.6.05 כדלהלן:

<u>סעיף 1</u>
מצ"ב נוהל פנימי, למתן תוספת הצטיינות מ- 19.7.92.

<u>סעיף 2</u>
להלן מסמך 7-40758 מ- 18.5.03 - סעיף 5


40758.doc

מבדיקה מעמיקה שערך אגף משאבי אנוש עולה שלא התקבלה כל הצעה מעמיקה באשר לקביעת הפרמטרים אשר על פיהם נקבעים שיעורי התוספת והסברים לפרמטרים.

<u>סעיף 3</u>
1. תוספת שעות בלתי רגילות משולמת באגף הפיקוח עפ"י הסכם מ- 27.12.92 (מצ"ב).
2. הזכאות למתן התוספת הינה למפקחים אשר מועסקים בשעות בלתי רגילות למיטב הבנתי שעות בלתי רגילות הינה העסקה שלא בהתאם לשעות המקובלות בכלל יחי העירייה.
3. אישור על עבודה בשעות בלתי רגילות מותנה באישור מנהל האגף.

<u>סעיף 4</u>
להלן נהלים בנושא סופה

49326 מחל סופה 18.1....


50626 1.11.04 מחל סופ...

<u>סעיף 5</u>
1. העסקתו של מנהל האגף היוצא - ד י : בוצעה עפ"י סיכום מנכ"ל מ- 12.11.03 (מצ"ב נספח 3) .


03616.doc

נוסיף עוד כי תוספות השכר שאושרו למנהל אגף הפיקוח היוצא משולמים לו בשכר לכל דבר ועניין וזאת כפי ששולמו עובר ל- 10/98 למשכן, תוספות אלה הוכרו עפ"י הסכם 3/99 כשר לכל דבר ועניין.

2. תנאי העסקתו של מנהל האגף היוצא אושרו ע"י הגורמים המוסמכים (שיבוץ כמנהל אגף מתאריך 12.6.94 עפ"י טופס מת"ב המצ"ב, ושיבוץ כסגן מנהל אגף עפ"י אישור מנגנון מתאריך 13.9.92 המצ"ב נספח 4). מהטופס עולה שתוספות אלה הינן תוספות קבועות ומשולמות כך .

<u>סעיף 6</u>
1. לאגף הפיקוח ישנה הרשאה לקלוט מפקחים ללא קבלת היתר מוקדם מאגף משאבי אנוש, וזאת עקב הקשיים לגיוס מפקחים באגף הפיקוח (עפ"י אישור מנכ"ל העירייה).

נ ס פ ח ז
התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים (07.08.2005).

2. אגף משאבי אנוש ואגף הפיקוח ערכו מבצעי גיוס לקליטת מפקחים לאגף הפיקוח, מבצעים אלה נחלו הצלחה חלקית בלבד.
בשוטף גיוס מפקחים לאגף הפיקוח מבוצע ע"י אגף הפיקוח, מיון העובדים ובחינת כישוריהם לתפקיד מפקח מבוצע באמצעות ועדת קבלה המרוכבת מבעלי תפקידים באגף הפיקוח, לעיתים מוזמנים בעלי תפקידים מאגף משאבי אנוש לועדה זו.

3. קליטת עובדים חדשים לאגף הפקוח לתפקידים שאינם מפקחים מחייבת אישור אגף משאבי אנוש.

סעיף 7

נתונים על קורסים /הכשרות לשנים 1999 2004, של העובדים הר"מ :

1. ד י מנהל האגף היוצא



2. ר ל ממונה מינהלה משק וכ"א



3. ע א מרכזת מידע ורישוי



4. ז ש - רכז רכב



5. ר נ ממונה הנהח"ש



6. א י רכז אחזקה



בברכת שנה טובה,

ע כ
מנהל אגף משאבי אנוש

העתק : מר א. ב ש - סמנכ"ל למשאבי אנוש ומינהל
מר א. מ מנהל ק.ד.מ.ה
תיק ביקורת אגף הפיקוח

נ ס פ ח ז
התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים
(נספח לסעיף 2)

ט"ז אייר תשס"ג
18 מאי 2003

סימוכין: 7 - 40758

אל: מנהל אגף משאבי אנוש
מנהל אגף הפיקוח
ממונה משק מינהלה וכ"א, אגף הפיקוח
- מנהל מת"ש
סגן בכיר ליועמ"ש
מנהל מת"ב

הנדון: <u>תוספת הצטיינות אגף הפיקוח</u>

בתאריך 6.5.03 התקיימה פגישת עבודה בראשותו מר א ב מנהל אגף משאבי אנוש ובהשתתפות הר"מ והח"מ.

<u>מטרת הפגישה:</u>

• ד סקר את "ההיסטוריה" של מתן התוספת.
מתן הנחיות לתשלום התוספת ניתנה בגין כמות הדו"חות
250-300 דו"חות מקנה תוספת של 10%
מעל 300 דו"חות - מקנה תוספת של 15%

היועמ"ש לממשלה אסר מתן תוספת "מוטיבציה" על מתן דו"חות.
בדיון מנכ"ל דאז הוחלט על המרת התוספת בפרמטרים.

<u>התהליך למתן התוספת</u>
בסוף כל חודש **המנהל הישיר** ממליץ על שיעור התוספת.

לאחר מכן, "ועדה" באגף הפיקוח שבה נכללים בעלי התפקידים האלה:
מנהל האגף, סגנו, ממונה משק מינהל וכ"א מאשרים/משנים את שיעור התוספת.

<u>דיווח התוספת למת"ש</u>
שיעור התוספות ברמה הפרטנית דווח ישירות למת"ש.
לאחר פרק זמן מת"ש הנחה לשלם לכל האוכלוסייה ועובד שאינו זכאי בוצע ניכוי.
לפני מס' חודשים הנחה מנהל אמ"א על דיווח ישיר למת"ש (הדיווח משקף את שיעור התוספות להן זכאי העובד).
בהסכם 97, אושרה תוספת הצטיינות לא פנסיונית לאוכלוסיות נוספות באגף.

א ר מבהיר שהתוספת הינה פנסיונית ואין כל חשיבות לאיכות העבודה, הקריטריונים, התוספת הינה מקומית ועל כן, התוספת לא צריכה להשתלם.
מעדכן שמת"ש מתייחס לתוספת כתוספת קבועה.

נ ס פ ח ז
התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים
(נספח לסעיף 2)

ב ס מדגישה את הנחיות היועמ"ש לממשלה, לעניין תשלום פרמיה.
תוספת זו נראה שיש בה "שרירותיות".

סוכם

1. תהליך הדיווח פיקוח מת"ש - יש לבנות כלי ממוכן להזנת התוספת מידי חודש באגף הפיקוח **באחריות א א ר + א ר** .

2. יש להמציא את האסמכתאות לקביעת הקריטריונים **באחריות י ד** .

3. יש להמציא את הקריטריונים להכללת העובדים בסוג התוספת פנסיונית, לא פנסיונית **באחריות הח"מ**.

4. מובהר, שאין לבצע כל שינוי ב"התנהגות" התוספות בשכר, בשלב זה.

5. קביעת שיעורי התוספות, יש לתעד באמצעות פרוטוקול. יש להכין הצעה שבה ינתן הסבר לגבי הפרמטרים אשר על פיהם נקבעים שיעורי התוספות. לאחר אישור ההצעה יפורסמו הקריטריונים לכל עובדי אגף הפיקוח **באחריות אגף הפיקוח**.

6. יש לקדם את בניית שיטת שכ"ע כהמרת תוספות ההצטיינות **באחריות י וא** .

7. יש להמציא את ההנחיה על אי תגמול בשכ"ע של היועמ"ש לממשלה **באחריות ב ס** .

8. יש להתחיל בפעילות במיידי לתשלום תוספות השכר עפ"י סמל תפקיד **באחריות ל והח"מ**.

מצ"ב מסמכים המתייחסים לתוספת הצטיינות.

בברכה,

א מ
מנהל ק.ד.מ.ה

העתק :
- סמנכ"ל למשאבי אנוש ומינהל
משנה למנכ"ל
- סגן מנהל אגף משאבי אנוש
ק.ד.מ.ה אגף משאבי אנוש
תיק אגף הפיקוח

נ ס פ ח ז
התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים
(נספח לסעיף 4)

ח' שבט תשס"ה
18 ינואר 2005
הנהלת האגף 8466
סימוכין: 19 - 50626

אל : מנהלי היחידות
מנהלי וסגלי משאבי אנוש

מאת : מנהל אגף משאבי אנוש

הודעת אגף משאבי אנוש מס' 1 / 2005
נוהל סופה - כוננות והפעלה - תגמול - רענון והנחיות
סימוכין: הודעת אמ"א 38/2004

1. **כללי:**

1.1 הודעת אמ"א 38/2004 פרטה את הכללים המוחלים בעת הפעלת כוננות סופה.
עפ"י הכללים הכרזת כוננות "סופה" הינה בסמכות ובאחריות המשנה למנכ"ל.
1.2 בשנים האחרונות הושקעו מאמצים לשיפור התשתיות הפיזיות ברחבי העיר בכדי לצמצם נזקים הנובעים ממזג האוויר החורפי.
1.3 בשל השיפור כאמור, נתקבל: החלטה לבטל את כוננות הסופה ולהותיר על כנם את ההנחיות הנוגעות להפעלה בעת "סופה".
1.4 במקרים חריגים אשר ייקבעו ע"י המשנה למנכ"ל ואשר יאושרו פרטנית מראש על-ידו ייקבעו כוננים כאמור.
1.5 סמלי דיווח בגין כוננות סופה נחסמו לדיווח.

2. **העמדת כוננים:**

2.1 במקרים **חריגים** אושרו מראש כמפורט בסעיף 1.4 יבוצע התשלום כסמל כוננות, סמל דיווח 64 לעובדים שאינם פעילים במערכת וסמל 66 לעובדים הפעילים במערכת הנוכחות.

3. **הפעלת עובדים ב"סופה"**

3.1 עובדים אשר הופעלו במסגרת "נוהל סופה" - וכן עובדים אשר נאלצו להישאר בעבודה גם לאחר יום עבודתם חרגיל - שעות הפעילות כולן במסגרת הסופה תחושבנה כשעות נוספות לכל דבר ועניין, עפ"י הכללים הנהוגים בעירייה (2 שעות ראשונות בערך של 125% ויתרת השעות בערך של 150%).

3.2 שעות הפעילות מכניסת השבת (ערב שבת שעה 17:00) ועד צאת השבת (יום א' שעה 06:00) יחושבו כמפורט:
משעה 17:00 (יום ו') עד שעה 22:00 - תשלום של 175% עבור כל שעה.
משעה 22:00 (יום שבת) עד שעה 06:00 - תשלום של 200% עבור כל שעה.
משעה 06:00 (יום שבת) עד שעה 22:00 - תשלום של 175% עבור כל שעה.
משעה 22:00 עד שעה 06:00 (יום א') - תשלום של 200% עבור כל שעה.

3.3 בנוסף לאמור לעיל יתווספו 4 שעות (בערך של 100%) עבור כל הפעלה.

4. **כללים להמשך עבודה שגרתית לאחר פעילות במסגרת סופה:**

4.1 סיום פעילות עד שעה 24:00 של יום העבודה - העובד יידרש לעבוד למחרת היום, יום עבודה מלא.
4.2 סיום הפעילות עד שעה 02:00 לפנות בוקר - העובד יידרש לעבוד, למחרת היום מחצית משעות העבודה היומיות שלו. השלמת יום העבודה תהייה כ"היעדרות בשכר".
4.3 סיום הפעילות בין השעות 02:00 לפנות בוקר ועד 04:00 לפנות בוקר - העובד יידרש לעבוד למחרת היום מקסימום מחצית משעות העבודה היומיות שלו. בסמכות מנהל היחידה בתיאום עם מנהל משאבי אנוש ביחידה, לפטור את העובד מהשלמת יום העבודה, כולו או בחלקו, עפ"י שיקול דעתו ובהתחשב במקום המגורים של העובד, אינטנסיביות הפעילות וכיוצא בזה.
4.4 סיום הפעילות משעה 04:00 לפנות בוקר ואילך - העובד לא יידרש לעבוד למחרת היום והיום יוגדר כ"היעדרות בשכר".

5. **דגשים:**

5.1 כל האמור לעיל כפוף למגבלה של 8 שעות מנוחה לפחות בין סיום העבודה לתחילת יום עבודה חדש.
5.2 על עובדים המועסקים במתכונת של משמרות יחולו ההנחיות המפורטות בסעיפים 2-3 בלבד.
5.3 על עובדים המועסקים בדירוג בכירים יחולו ההנחיות המפורטות בסעיף 4 בלבד.

נ ס פ ח ז
התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים
(נספח לסעיף 4)

6. **כללי דיווח למערך הנוכחות:**

ככלל כל הדיווחים יועברו אך ורק באמצעות מערכת הנוכחות.

הוראות אלה מפרטות את אופן הדיווח וחישוב התגמולים הנגזרים מההפעלה תוך אבחנה בין עובדים שאינם מחושבים במערכת הנוכחות.

6.1 **עובדים המחושבים במערכת הנוכחות (כולל עובדי לשכה)**

6.1.1 עובדים שהופעלו - שעות העבודה ידווחו:
בקוד דיווח 153 (חירום/סופה) - לגבי ההפעלה ביום חול.
בקוד דיווח 155 (חירום/סופה בשבת) - לגבי ההפעלה ביום שבת, חג, ערב שבת/חג.

6.2 **עובדים שאינם מחושבים במערכת הנוכחות**

6.2.1 דיווח בגין שעות ההפעלה ייעשה במונה 89 (חירום/סופה).

8. תחולת ההנחיות מיום 01.02.05.

הנוהל העירוני יעודכן בהתאמה.

בברכה,

ע כ
מנהל האגף

העתק:
- **מנכ"ל העירייה**
- **המשנה למנכ"ל**
- **סמנכ"ל למשאבי אנוש ומינהל**
- **סמנכ"ל לתכנון**
- **מ"מ מנהל חטיבת התפעול**
- **גזבר העירייה**
- **מבקר העירייה**
- **היוהמ"ש לעירייה**
- **מנכ"ל המישלמה ליפו**
- **מנהל מינהל החינוך והתרבות**
- **מנהל מינהל בינוי ותשתית**
- **מהנדס העיר**
- **מנהל המינהל לשירותים חברתיים**
- **מנהל מינהלת דוברות והסברה**

ארגון העובדים

נ ס פ ח ז
התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים
(נספח לסעיף 4)

א' טבת תשס"ה
13 דצמבר 2004
הנהלת האגף 8466
סימוכין: 19 - 49797

אל : מנהלי היחידות
מנהלי וסגלי משאבי אנוש

מאת : מנהל אגף משאבי אנוש

הודעת אגף משאבי אנוש מס' 38/2004
נוהל סופה - כוננות והפעלה - תגמול - רענון והנחיות

כללי

כידוע, העירייה נדרשת להיערך ולתת שירותים נוספים ומוגברים בעקבות מזג-אויר סוער (סופה, הצפות), מתוך כוונה לתת מענה וטיפול מהיר במצבים מיוחדים אלו.

אנו ערים לכך שבכוננויות ובעבודה בעת השיטפונות נענים עובדים מסורים בשעות לא שגרתיות ולפעילות רצופה המתבצעת גם בשעות הלילה המאוחרות, וכל זאת בנכונות גבוהה, במעורבות ובכל לב.

לפיכך החליטה הנהלת העירייה לתגמל עובדים אלו בדרך ראויה וייחודית למצב זה.
האמור לעיל בתחולה מיום 01.11.2004.

להלן הפירוט:

1. **כוננות "סופה" - סמכות ותגמול:**

1.1 הכרזת כוננות סופה הנה בסמכות **ובאחריות המשנה למנכ"ל העירייה** עפ"י "נוהל סופה".
החלטה בדבר היקף העובדים בכוננות והפעלת עובדים אלו או אחרים , במסגרת נוהל "סופה", הנה בסמכות ואחריות מנהלי היחידות.

1.2 עובדים אשה יידרש לתיות בכוננות בביתם מתום יום העבודה יתוגמלו כמפורט:

א. עבור כוננות הנמשכת **עד** 1/3 5 שעות - תשלום של 100% בגין כל שעת כוננות.
ב. עבור כוננות הנמשכת **מעל** 1/3 5 שעות ועד 8 שעות - תשלום של 1/3 5 שעות בלבד.
ג. עבור כוננות הנמשכת **מעל** 8 שעות, בגין 8 שעות הראשונות תשלום של 1/3 5 שעות. **בגין השעה התשיעית ואילך** תשלום של 2/3 (משכר שעת עבודה) לכל שעה.

1.3 עובדים שהינו בכוננות ונדרשו להגיע לעבודה - יפסק תשלום הכוננות מרגע ההפעלה.

1.4 אין להחיל מתכונת זו על עובדים אשר מקבלים תגמול גלובלי (כ- %) בגין כוננות.

2. **הפעלת עובדים ב"סופה"**

2.1 עובדים אשר הופעלו במסגרת "נוהל סופה" - בין אם היו כוננים בביתם ונדרשו להגיע למקום העבודה, ובין אם נדרשו להגיע לעבודה בלא שהיו בכוננות , וכן עובדים אשר נאלצו להישאר בעבודה גם לאחר יום עבודתם הרגיל - שעות הפעילות כולן במסגרת הסופה תחושבנה כשעות נוספות לכל דבר ועניין, עפ"י הכללים הנהוגים בעירייה (2 שעות ראשונות בערך של 125% ויתרת השעות בערך של 150%).

2.2 שעות הפעילות מכניסת השבת (ערב שבת שעה 17:00) ועד צאת השבת (יום א' שעה 06:00) יחושבו כמפורט:
משעה 17:00 (יום ו') עד שעה 22:00 - תשלום של 175% עבור כל שעה.
משעה 22:00 (יום שבת) עד שעה 06:00 - תשלום של 200% עבור כל שעה.
משעה 06:00 (יום שבת) עד שעה 22:00 - תשלום של 175% עבור כל שעה.
משעה 22:00 עד שעה 06:00 (יום א') - תשלום של 200% עבור כל שעה.

2.3 בנוסף לאמור לעיל יתווספו 4 שעות (בערך של 100%) עבור כל הפעלה.

3. **כללים להמשך עבודה שגרתית לאחר פעילות במסגרת סופה:**

3.1 סיום פעילות עד שעה 24:00 של יום העבודה - העובד יידרש לעבוד למחרת היום, יום עבודה מלא.

נספח ז

התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים

(נספח לסעיף 4)

3.2 סיום הפעילות עד שעה 02:00 לפנות בוקר - העובד יידרש לעבוד, למחרת היום מחצית משעות העבודה היומיות שלו. השלמת יום העבודה תהייה כ"היעדרות בשכר".

3.3 סיום הפעילות בין השעות 02:00 לפנות בוקר ועד 04:00 לפנות בוקר - העובד יידרש לעבוד למחרת היום מקסימום מחצית משעות העבודה היומיות שלו. בסמכות מנהל היחידה בתיאום עם מנהל משאבי אנוש ביחידה, לפטור את העובד מהשלמת יום העבודה, כולו או בחלקו, עפ"י שיקול דעתו ובהתחשב במקום המגורים של העובד, אינטנסיביות הפעילות וכיוצא בזה.

3.4 סיום הפעילות משעה 04:00 לפנות בוקר ואילך - העובד לא יידרש לעבוד למחרת היום והיום יוגדר כ"היעדרות בשכר".

4. **דגשים:**

4.1 כל האמור לעיל כפוף למגבלה של 8 שעות מנוחה לפחות בין סיום העבודה לתחילת יום עבודה חדש.
4.2 על עובדים המועסקים במתכונת של משמרות יחולו ההנחיות המפורטות בסעיפים 1 ו-2 בלבד.
4.3 על עובדים המועסקים בדירוג בכירים יחולו ההנחיות המפורטות בסעיף 3 בלבד.

5. **כללי דיווח למערך הנוכחות:**

ככלל כל הדיווחים יועברו אך ורק באמצעות מערכת הנוכחות.

הוראות אלה מפרטות את אופן הדיווח וחישוב התגמולים הנגזרים מההפעלה תוך אבחנה בין עובדים שאינם מחושבים במערכת הנוכחות.

5.1 **עובדים המחושבים במערכת הנוכחות (כולל עובדי לשכה)**
5.1.1 עובדים הנמצאים בבתים - שעות הכוננות ידווחו בקוד דיווח 156 (כוננות סופה).
5.1.2 עובדים שהופעלו, בין אם היו בכוננות ובין אם לא היו בכוננות - שעות העבודה ידווחו:
בקוד דיווח 153 (חירום/סופה) - לגבי ההפעלה ביום חול.
בקוד דיווח 155 (חירום/סופה בשבת) - לגבי ההפעלה ביום שבת, חג, ערב שבת/חג.

5.2 **עובדים שאינם מחושבים במערכת הנוכחות**

5.2.1 דיווח הכוננות ייעשה במונה 530 (כוננות סופה).
5.2.2 דיווח בגין שעות ההפעלה ייעשה במונה 89 (חירום/סופה).

6. **הביטוי במערכת השכר**

6.1 שעות הכוננות - סה"כ חישוב התגמולים יופיע **בשעות** בסמל שכר **4204**.
6.2 שעות ההפעלה - סה"כ חישוב התגמולים יופיע **בשעות** בסמל שכר **1403**.

בברכה,

ע כ
מנהל האגף

העתק:
- מנכ"ל העירייה
- המשנה למנכ"ל
- סמנכ"ל למשאבי אנוש ומינהל
- סמנכ"ל לתכנון
- מ"מ מנהל חטיבת התפעול
- גזבר העירייה
- מבקר העירייה
- היוהמ"ש לעירייה
- מנכ"ל המישלמה ליפו
- מנהל מינהל החינוך והתרבות
- מנהל מינהל בינוי ותשתית
- מהנדס העיר
- מנהל המינהל לשירותים חברתיים
- מנהל מינהלת דוברות והסברה
ארגון העובדים

נ ס פ ח ז
התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים
(נספח לסעיף 4)

י"ז חשון תשס"ה
01 נובמבר 2004
הנהלת האגף 8466
סימוכין: 1.1 - 49326

אל : מנהלי היחידות
סגלי משאבי אנוש

מאת : מנהל אגף משאבי אנוש

הנדון: נוהל סופה כוננות והפעלה תיגמול - רענון ההנחיות

כללי

כידוע, העירייה נדרשת להיערך ולתת שירותים נוספים ומוגברים בעקבות מזג-אויר סוער (סופה, הצפות), מתוך כוונה לתת מענה וטיפול מהיר במצבים מיוחדים אלו.

אנו ערים לכך שבכוננויות ובעבודה בעת השיטפונות נענים עובדים מסורים בשעות לא שגרתיות ולפעילות רצופה המתבצעת גם בשעות הלילה המאוחרות, וכל זאת בנכונות גבוהה, במעורבות ובכל לב.

לפיכך החליטה הנהלת העירייה באופן חריג לתגמל עובדים אלו בדרך ראויה וייחודית למצב זה.

להלן הפירוט:

א. **כוננות "סופה"** הכרזת כוננות סופה הינה בסמכות ובאחריות מ"מ מנהל חטיבת התיפעול עפ"י "נוהל סופה". עובדים אשר יידרשו להיות בכוננות בביתם מתום יום העבודה יתוגמלו כמפורט:

1. עבור כוננות הנמשכת **עד** 5 1/3 שעות תשלום של 100% בגין כל שעת כוננות.
2. עבור כוננות הנמשכת **מעל** 5 1/3 שעות **ועד** 8 שעות תשלום של 5 1/3 שעות בלבד.
3. עבור כוננות הנמשכת **מעל** 8 שעות בגין 8 שעות הראשונות, תשלום של 5 1/3 שעות. **בגין השעה התשיעית ואילך** תשלום של 2/3 משכר שעה, עבור כל שעה.

עובדים שהיו בכוננות ונדרשו להגיע לעבודה , ייפסק תשלום הכוננות מרגע ההפעלה.

אין להחיל מתכונת זו על עובדים אשר מקבלים תיגמול גלובלי (ב- %) בגין כוננות.

ב. **הפעלת עובדים בסופה**

עובדים אשר הופעלו במסגרת "נוהל סופה" - בין אם היו כוננים בביתם ונדרשו להגיע למקום העבודה, ובין אם נדרשו להגיע לעבודה בלא שהיו בכוננות , וכן עובדים אשר נאלצו להישאר בעבודה גם לאחר יום עבודתם הרגיל - שעות הפעילות כולן במסגרת הסופה תחושבנה כשעות נוספות לכל דבר ועניין, עפ"י הכללים הנהוגים בעירייה (2 שעות ראשונות בערך של 125% ויתרת השעות בערך של 150%).

שעות הפעילות מכניסת השבת (ערב שבת שעה 17:00) ועד צאת השבת (יום א' שעה 06:00) יחושבו כמפורט:

משעה 17:00 (יום ו') עד שעה 22:00 תשלום של 175% עבור כל שעה.
משעה 22:00 (יום שבת) עד שעה 06:00 תשלום של 200% עבור כל שעה.
משעה 06:00 (יום שבת) עד שעה 22:00 תשלום של 175% עבור כל שעה.
משעה 22:00 עד שעה 06:00 (יום א') תשלום של 200% עבור כל שעה.

נ ס פ ח ז

התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים

(נספח לסעיף 4)

בנוסף לאמור לעיל יתווספו 4 שעות (בעד של 100%) עבור כל הפעלה

ג. **כללים להמשך עבודה שגרתית לאחר פעילות במסגרת סופה:**

1. סיום פעילות עד שעה 24:00 של יום העבודה העובד יידרש לעבוד למחרת היום, יום עבודה מלא.

2. סיום הפעילות עד שעה 02:00 לפנות בוקר העובד יידרש לעבוד, למחרת היום מחצית משעות העבודה היומיות שלו. השלמת יום העבודה תהייה כ"היעדרות בשכר".

3. סיום הפעילות בין השעות 02:00 לפנות בוקר ועד 04:00 לפנות בוקר העובד יידרש לעבוד למחרת היום מקסימום מחצית משעות העבודה היומיות שלו. בסמכות מנהל היחידה בתיאום עם מנהל משאבי אנוש ביחידה, לפטור את העובד מהשלמת יום העבודה, כולו או בחלקו, עפ"י שיקול דעתו ובהתחשב במקום המגורים של העובד, אינטנסיביות הפעילות וכיוצא בזה.

4. סיום הפעילות משעה 04:00 לפנות בוקר ואילך העובד לא יידרש לעבוד למחרת היום והיום יוגדר כ"היעדרות בשכר".

- כל האמור לעיל כפוף למגבלה של 8 שעות מנוחה לפחות בין סיום העבודה לתחילת יום עבודה חדש.

- סעיפים ג1 - ג4 אינם חלים על עובדים המועסקים במתכונת של משמרות.

הבהרות

1. החלטה על היקף העובדים בכוננות והפעלת עובדים אלו או אחרים, במסגרת נוהל סופה הינה בסמכות ובאחריות מנהלי היחידות.
2. כללי הדיווח למערכת הנוכחות והשכר יועברו בנפרד לסגלי משאבי אנוש.
3. האמור לעיל בתחולה מתאריך 01.11.2004.
4. התייחסות באשר לעובדים המועסקים בדירוג בכירים תינתן בנפרד.

בברכה,

ע כ
מנהל האגף

העתק:
- **מנכ"ל העירייה**
- **המשנה למנכ"ל**
- **סמנכ"ל למשאבי אנוש ומינהל**
מ"מ מנהל חטיבת התיפעול
- **סמנכ"ל לתכנון**
- **גזבר העירייה**
- **מהנדס העיר**
- **מנהל מינהל בינוי ותשתית**
- **מנהל מינהל החינוך והתרבות**
- **מנהל המינהל לשירותים חברתיים**
מנהל מת"ש

נ ס פ ח ז

התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים

(נספח לסעיף 5)

עיריית תל אביב-יפו

י"ז חשוון תשס"ד
12 נובמבר, 2003
סימוכין: 303 - 03616

לכבוד:
-משנה למנכ"ל

הנדון: **פגישה אישית - מר**

בתאריך 11 ספטמבר 2003 התקיימה פגישה אישית למר ד אצל מנכ"ל העירייה, מר , מר , המשנה למנכ"ל ומר סמנכ"ל למשאבי אנוש ומינהל.

☑ מר ד הודיע כי ב- 01 למרץ 2003 ייצא לשנת התמחות, בהמשך ללימודי המשפטים אותם מסיים.

☑ עם יציאתו מבקש י לסיים תפקידו כמנהל אגף הפיקוח, ועם סיום ההתמחות לשוב ולהשתבץ בתפקיד בכיר אחר בעיריית תל-אביב, במעמד של מנהל אגף ומעלה, או כמנכ"ל חברה עירונית.

☑ י יהיה מוכן לשקול הפסקת ההתמחות בכל עת, במידה ויוצע תפקיד הולם.

סיכום המנכ"ל:

1. מר ד יצא לתקופת התמחות על חשבון ימי החופשה הצבורים לזכותו, ועוד ימי חל"ת אם יהיה צורך בהשלמה.

נ ס פ ח ז

התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים

(נספח לסעיף 5)



2. בתקופת החופשה השנתית יקבל את תנאי השכר, והתנאים האחרים העומדים לרשותו כמנהל האגף (רכב וכו').

3. בתקופת ההתמחות והחופשות, יופעל בפרוייקטים עירוניים מעת לעת, כפי שיקבעו ע"י המנכ"ל והמשנה למנכ"ל.

4. המנכ"ל רואה את י משתבץ בתפקיד בכיר, כאמור מעלה, תוך שתיבחן גם האפשרות למנותו כמנכ"ל אחת מהחברות העירוניות.

5. באם ישובץ בעירייה (ולא בתאגיד עירוני) , בתפקיד הולם כאמור לעיל, לא יפגעו תנאיו לעומת מצבו הנוכחי.

☑ המנכ"ל מביע הערכה לעבודתו ולאופן ביצוע תפקידו של , ומאחל לו הצלחה.

☑ פגישה נוספת תיערך בסמוך למועד סיום תפקידו.

ב ב ר כ ה,

סמנכ"ל למשאבי אנוש ולמינהל

העתקים:
- מנכ"ל העירייה
- מ. אגף משאבי אנוש
- מנהל אגף הפיקוח

תיק: משאבי אנוש כללי

נ ס פ ח ז

התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים

(נספח לסעיף 7)

נתונים עפ"י דיווחים במערכת הנוכחות - העדרות בשכר בשל השתלמויות

שם : א ,

מ"ז :

תפקיד: רכז אחזקה

תקופת היעדרות בשכר בשל קורסים / תכשירות											
שנת 1999		שנת 2000		שנת 2001		שנת 2002		שנת 2003		שנת 2004	
מתאריך	עד תאריך	סה"כ ימים	מתאריך	עד תאריך	סה"כ ימים	מתאריך	עד תאריך	סה"כ ימים	מתאריך	עד תאריך	סה"כ ימים
						23.10.02		1	8.1.03		1
									15.1.03		1
									20.1.03		1
									מבחנים		
									22.1.03		1
									29.1.03		1
									5.2.03		1
									12.2.03		1
									19.2.03		1
									26.2.03		1
									5.3.03		1
									19.3.03		1
									26.3.03		1
									2.4.03		1
									9.4.03		1
									30.4.03		1
									4.5.03		1
									מבחנים		
									8.5.03		1
									מבחנים		
									21.5.03		1
									28.5.03		1
									4.6.03		1
									11.6.03		1
									16.6.03		1
									מבחנים		
									18.6.03		1
									25.6.03		1

נ ס פ ח ז

התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים

(נספח לסעיף 7)

נתונים עפ"י דיווחים במערכת הנוכחות - העדרות בשכר בשל השתלמויות

שם : ד'

מ"ז :

תפקיד: מנהל אגף

תקופת היעדרות בשכר בשל קורסים / הכשרות											
שנת 1999		שנת 2000		שנת 2001		שנת 2002		שנת 2003		שנת 2004	
מתאריך עד תאריך	סה"כ ימים	מתאריך עד תאריך	סה"כ ימים	מתאריך עד תאריך	סה"כ ימים	מתאריך עד תאריך	סה"כ ימים	מתאריך עד תאריך	סה"כ ימים	מתאריך עד תאריך	סה"כ ימים
11.4.99	1	20.3.00	1	11.7.01 □.8.7 מבחנים	4	6.2.02 □.4.2 מבחנים	3	21.1.03 □.20.1 מבחנים	2	10.2.04 9.2.04 מבחנים	2
6.5.99 5.5.99	2	27.3.00	1	16.7.01 □.15.7 מבחנים	2	12.2.02 □.11.2 מבחנים	2	30.1.03 □.29.1 מבחנים	2	24.2.04 □.23.2 מבחנים	2
10.5.99	1	10.4.00	1			14.2.02 מבחנים	1	2.2.03 מבחנים	1	26.2.04 מבחנים	1
12.5.99	1	1.5.00	1			30.10.02	1	10.2.03 מבחנים	1		
16.5.99	1	8.5.00	1			18.12.02	1	2.4.03	1		
20.5.99 18.5.99	3	27.6.00 26.6.00	2					29.5.03	1		
29.7.99 25.7.99	5	9.8.00 8.8.00	2					29.12.03 28.12.03	2		
		14.9.00	1								
		31.10.00	1								
		13.12.00	1								

נ ס פ ח ז

התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים

(נספח לסעיף 7)

נתונים עפ"י דיווחים במערכת הנוכחות - העדרות בשכר בשל השתלמויות

שם : ז ש

מ"ז :

תפקיד: רכז רכב

תקופת היעדרות בשכר בשל קורסים / חכשרות:											
שנת 1999		שנת 2000		שנת 2001		שנת 2002		שנת 2003		שנת 2004	
מתאריך עד תאריך	סה"כ ימים	מתאריך עד תאריך	סה"כ ימים	מתאריך עד תאריך	סה"כ ימים	מתאריך עד תאריך	סה"כ ימים	מתאריך עד תאריך	סה"כ ימים	מתאריך עד תאריך	סה"כ ימים
14.3.99	1			2.5.01	1					18.4.04	1
				9.5.01	1						
				16.5.01	1						
				23.5.01	1						
				30.5.01	1						
				6.6.01	1						
				13.6.01	1						
				20.6.01	1						
				27.6.01	1						
				4.7.01	1						

נ ס פ ח ז
התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים
(נספח לסעיף 7)

נתונים עפ"י דיווחים במערכת הנוכחות - העדרות בשכר בשל השתלמויות

שם : ר ל
מ"ז :
תפקיד: ממונה מינהלה משק וכ"א

תקופות היעדרות בשכר בשל קורסים / הכשרות											
שנת 1999		שנת 2000		שנת 2001		שנת 2002		שנת 2003		שנת 2004	
מתאריך עד תאריך	סה"כ ימים	מתאריך עד תאריך	סה"כ ימים	מתאריך עד תאריך	סה"כ ימים	מתאריך עד תאריך	סה"כ ימים	מתאריך עד תאריך	סה"כ ימים	מתאריך עד תאריך	סה"כ ימים
5.5.99 6.5.99	2	8.8.00 9.8.00	2	31.10.01	1	16.1.02	1	2.7.03 3.7.03	2	20.4.04	1
9.5.99 12.5.99	4	5.10.00	1	7.11.01	1	23.1.02	1	מבחנים		4.5.04	1
13.12.00 14.12.00	2			14.11.01	1	29.1.02 31.1.02	3	28.12.03 29.12.03	2	11.5.04	1
16.5.99	1			28.11.01	1	מבחנים				18.5.04	1
19.5.99	1			5.12.01	1	13.3.02	1			1.6.04	1
24.5.99	1			19.12.01	1	20.3.02	1			8.6.04	1
26.5.99 27.5.99	2					8.5.02	1			15.6.04	1
						24.6 26.6.02	3			22.6.04	1
						מבחנים				29.6.04	1
										6.7.04	1
										13.7.04	1
										12.10.04	1
										26.10.04	1
										2.11.04	1
										9.11.04	1
										16.11.04	1
										23.11.04	1
										30.11.04	1

נ ס פ ח ז

התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים

(נספח לסעיף 7)

נתונים עפ"י דיווחים במערכת הנוכחות - העדרות בשכר בשל השתלמויות

שם : ר נ

מ"ז :

תפקיד: ממונה הנח"ש

תקופת היעדרות בשכר בשל קורסים / הכשרות															
שנת 1999		שנת 2000		שנת 2001		שנת 2002		שנת 2003		שנת 2004					
מתאריך	עד תאריך	סה"כ ימים	מתאריך	עד תאריך	סה"כ ימים	מתאריך	עד תאריך	סה"כ ימים	מתאריך	עד תאריך	סה"כ ימים	מתאריך	עד תאריך	סה"כ ימים	
			25.1.00		1						4	6.3.02	□.3.3 מבחנים		
			21.5.00		1										
			28.5.00		1										
			4.6.00		1										
			11.6.00		1										
			18.6.00		1										
												25.11.04		1	

נ ס פ ח ז

התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים

(נספח לסעיף 7)

נתונים עפ"י דיווחים במערכת הנוכחות - העדרות בשכר בשל השתלמויות

שם : ע א

מ"ז :

תפקיד: מרכז מידע ורישוי

תקופת היעדרות בשכר בשל קורסים / הכשרות															
שנת 1999			שנת 2000			שנת 2001			שנת 2002			שנת 2003			שנת 2004		
מתאריך	עד תאריך	סה"כ ימים	מתאריך	עד תאריך	סה"כ ימים	מתאריך	עד תאריך	סה"כ ימים	מתאריך	עד תאריך	סה"כ ימים	מתאריך	עד תאריך	סה"כ ימים	מתאריך	עד תאריך	סה"כ ימים
7.2.99	8.2.99	2	31.5.00		1				7.8.02		1				2.2.04		1
			7.6.00		1				14.8.02		1				9.2.04		1
			14.6.00		1										16.2.04		1
			28.6.00		1										23.2.04		1
			5.7.00		1										1.3.04		1
			12.7.00		1										8.3.04		1
			19.7.00		1										15.3.04		1
			26.7.00		1										22.3.04		1
															29.3.04		1
															19.4.04		1
															10.5.04		1
															17.5.04		1
															24.5.04		1
															31.5.04		1

נ ס פ ח ז

התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים

(נספח לסעיף 7)

נתוני השתלמויות עפ"י דיווחים מרכז הדרכה

שם: ל ר

מ"ז:

תפקיד: ממונה מנהלה משק וכ"א

מתאריך	עד תאריך	השתלמות	נושא	מס' ימי לימוד
9.11.2000	11.1.2001	9738	גישור פישור סכסוכים	
14.11.2000	13.3.2001	9737	שפות	7.2
13.3.2001	26.6.2001	10337	שפות	5.5
21.10.2001	14.6.2002	11030	תואר שני	34
2.10.2002	30.6.2003	11985	תואר שני	18.1
20.4.2004	30.11.2004	14868	חשבי שכר	22
25.2.1999	22.4.1999	789	העשרה בנושאי חניה	10
14.3.1999	25.4.1999	751	WORD-6 למשמשים מקוצר	5.1
10.6.1999	18.6.1999	783	ועדת מכרזים	2.9
12.10.1999	20.10.1999	813	הכשרת המדריך פיקוח	5
25.5.2000	25.5.2000	856	התקשרות עם ספקים מכרזים 2	1
31.8.2000	26.10.2000	944	3 EXCEL	8
19.11.2000	19.11.2000	971	התקשרות עם ספקים מכרזים	0.7
19.3.2001	21.3.2001	1055	הצגת נושא פיקוח	1
15.10.2001	22.10.2001	1102	OUTLOOK למשתמשים	2
19.11.2001	26.11.2001	1116	OUTLOOK למשתמשים	2
20.5.2003	20.5.2003	1305	סיור מנהלי מחלקות 1	

נ ס פ ח ז

התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים

(נספח לסעיף 7)

נתוני השתלמויות עפ"י דיווחים מרכז הדרכה

שם: א י

מ"ז:

תפקיד: רכז אחזקה

מתאריך	עד תאריך	השתלמות	נושא	מס' ימי לימוד
1.3.2004	14.6.2004	14941	איכות הסביבה	10
8.3.1999	22.3.1999	762	התגוננות עצמית	1
27.9.2000	27.9.2000	915	בטיחות באחזקת מבנים	1
6.11.2000	6.11.2000	930	בטיחות למסגרות בתי מלאכה	1
1.9.2002	20.6.2003	1264	תג"ת 11 שנים	35
24.10.2003	24.10.2003	1392	הכשרת מלגזנים פיקוח	0.6
21.11.2004	5.12.2004	1446	קורס נאמני בטיחות אגף הפיקוח	3

נ ס פ ח ז

התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים

(נספח לסעיף 7)

נתוני השתלמויות עפ"י דיווחים מרכז הדרכה

שם: ז

תפקיד: רכז רכב

מתאריך	עד תאריך	השתלמות	נושא	מס' ימי לימוד
14.3.1999	25.3.1999	766	מפקחים בסיסי	10
1.12.2000	31.12.2000	981	נהיגה מתקדמת פיקוח	1
19.3.2001	21.3.2001	1055	הצגת נושא פיקוח	1
18.6.2001	18.6.2001	1078	ירי לעובדי הפיקוח	1
10.12.2002	31.12.2002	1276	קורס נאמני בטיחות 3	3

נ ס פ ח ז

התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים

(נספח לסעיף 7)

נתוני השתלמויות עפ"י דיווחים מרכז הדרכה

שם: נ ר

מ"ז:

תפקיד: ממונה הנח"ש

מתאריך	עד תאריך	השתלמות	נושא	מס' ימי לימוד
22.10.2001	30.8.2002	10965	הנהלת חשבונות	6
20.7.2005	31.5.2006	15481	שלטון מקומי	42
25.1.2000	25.1.2000	838	כנס מנהלי חשבונות	1
7.5.2000	25.6.2000	897	2 EXCEL	8
25.5.2000	25.5.2000	856	התקשרות עם ספקים מכרזים 2	1
19.11.2000	19.11.2000	971	התקשרות עם ספקים מכרזים	0.7

נ ס פ ח ז

התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים

(נספח לסעיף 7)

נתוני השתלמויות עפ"י דיווחים מרכז הדרכה

שם: ד י

מ"ז:

תפקיד: מנהל אגף

מתאריך	עד תאריך	השתלמות	נושא	מס' ימי לימוד
29.10.2000	22.6.2001	9557	תואר ראשון	31
29.10.2000	22.6.2001	10745	תואר שני	6
21.10.2001	22.6.2002	10905	תואר ראשון	61.9
13.10.2002	13.6.2003	11892	תואר ראשון	66.5
26.10.2003	31.3.2004	14487	תואר ראשון	29.1
14.3.1999	25.4.1999	751	WORD-6 למשתמשים מקוצר	5.1
10.6.1999	18.6.1999	783	ועדת מכרזים	2.9
12.10.1999	20.10.1999	813	הכשרת המדריך פיקוח	5
20.3.2000	3.7.2000	888	כלכלה ברשות מקומית	14
25.5.2000	25.5.2000	856	התקשרות עם ספקים מכרזים 2	1
4.6.2000	4.6.2000	861	אחריות פלילית מנהלים 3	1
29.10.2000	29.10.2000	962	אמנת שירות 1	1
19.11.2000	19.11.2000	971	התקשרות עם ספקים מכרזים	0.7
18.6.2001	18.6.2001	1078	ירי לעובדי הפיקוח	1
7.8.2001	7.8.2001	1086	אווט לוק מנהלים 2	0.9
8.7.2003	8.7.2003	1328	סיור מנהלי אגפים	
30.12.2003	30.12.2003	1389	ניהול בטיחות 2	0.7

נ ס פ ח ז

התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים

(נספח לסעיף 7)

נתוני השתלמויות עפ"י דיווחים מרכז הדרכה

שם: ע א

מ"ז:

תפקיד: מרכזת מידע ורישוי

מתאריך	עד תאריך	השתלמות	נושא	מס' ימי לימוד
9.4.1995	9.4.1995	3420	תברואה	1
1.3.1998	21.6.1998	6350	תואר ראשון	2
15.9.1998	12.1.1999	8022	תואר ראשון	2
25.11.1998	25.11.1998	7777	פיקוח	0.7
22.6.1999	22.6.1999	777	רישוי עסקים	1
31.5.2000	19.7.2000	908	WORD-97 א'	8
7.8.2002	14.8.2002	1231	השתלמות OUTLOOK	2

נ ס פ ח ו
התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים (12.01.2005)

ב' שבט תשס"ה
12 ינואר 2005
ק.ד.מ.ה 8460
סימוכין: 7 - 50156

- מבקרת העירייה

הנדון: <u>דו"ח ביקורת - אגף הפקוח</u>

להלן התייחסותנו לממצאי דו"ח ביקורת - בנושא אגף הפיקוח :

1. <u>מבוא</u>
אגף הפיקוח שונה באופיו, מטלותיו/משימותיו והשירות אשר נדרש לספק מיתר יחי העירייה וזאת בהיותו אגף מבצעי "מעין משטרתי".
בסוף שנות 80 ובתחילת שנות 90 נחתמו הסכמי עבודה בין הנהלת העירייה וארגון העובדים, המביאים לידי ביטוי את הצורך לבניית כלים להנעת עובדים.
הסכמים אלה העניקו סמכות ואחריות למנהל האגף לתגמל את העובדים בהתאם לאופן תפקודם ונכונותם להשקיע בעבודה, וזאת באמצעות התוספות האלה: הצטיינות, עבודה בשעות בלתי רגילות ותוספת פיקוח מיוחד.
בהסכם 98 הורחבה תוספת הצטיינות לאוכלוסיות האלה:
עובדי מינהלה ברמה האישית, מפקחים חדשים.
בהסכמים אלה נקבע שהערכה תעשה באחריות מנהל אגף הפיקוח ותדווח ישירות למת"ש.
מזה מספר שנים וללא קשר לביקורת אגף משאבי אנוש מבצע פעילות לתשלום תוספות שכר בהתאם לסמל תפקיד (חישוב ממוכן של תוספות השכר), פעילות זו עדיין לא הסתיימה.
בנוסף, אגף משאבי אנוש מבהיר, שללא קשר לביקורת בוצעה פעילות לבחינת הנוהג הקיים שעובד יקבל את תוספות השכר הנובעות מתפקודו בפועל, וזאת לאור הסיטואציה שבהעברה מיחידה ליחידה בתוך אגף הפיקוח נגרמת ירידה/עליה בתוספות השכר הפנסיוניות.

2. <u>סעיפים 9 - 31, תוספת מאמץ הצטיינות - סמלי תשלום : 1132 - לא פנסיונית</u>
2.1 בהתאם להסכם שנת 1998, והנחיות מנכ"ל העירייה דאז התוספת תשולם לאוכלוסייה הרלוונטית לפי פרמטרים שנקבעו.

2.2 כל תהליך בדיקה, בחינה, הנחיות לתשלום, מבוצע באגף הפיקוח ומדווח ישירות למת"ש.

2.3 <u>עמדת אגף משאבי אנוש</u>
2.3.1 **יש לבנות פרמטרים כמותיים לצורך בחינת הזכאות לתוספת**, בבחינת הפרמטרים ונוסחת התשלום יש להתבסס ככל הניתן על דיווחים ממוכנים מהמערכות השונות כגון: נוכחות.
נוסחת התשלום נכון שתובא לבחינה ואישור ע"י גורמי הנהלת העירייה.
<u>הערה</u>: פעילות בנושא זה החלה בין הנהלת אגף הפיקוח ואגף משאבי אנוש.
2.3.2 הבקרה על החלטות מנהל האגף והפעלת הקריטריונים תהיה בפקוח של מנהל חט' התפעול
2.3.3 יש לבדוק/לבחון את החלטת מנכ"ל העירייה לתשלום התוספות מול שיטות חילופיות כמו הפעלת שכ"ע.

3. <u>סעיפים 32 - 39, 15% שעות בלתי רגילות - סמל תשלום 1952 - פנסיונית מדווחת</u>
3.1 בהתאם להסכם אגף הפיקוח שנת 1991, התוספת תשולם לאוכלוסייה הרלוונטית עפ"י אישור מנהל אגף הפיקוח.

3.2 כל תהליך בדיקה, בחינה, הנחיות לתשלום, מבוצע באגף הפיקוח ומדווח ישירות למת"ש.

נ ס פ ח ו
התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים (12.01.2005)

3.3 **עמדת אגף משאבי אנוש**

3.3.1 **יש לבנות פרמטרים כמותיים לצורך בחינת הזכאות לתוספת**, בבחינת הפרמטרים ונוסחת התשלום יש להתבסס ככל הניתן על דיווחים ממוכנים מהמערכות השונות כגון: נוכחות. נוסחת התשלום נכון שתובא לבחינה לאישור ע"י גורמי הנהלת העירייה.

3.3.2 הבקרה על החלטות מנהל האגף והפעלת הקריטריונים תהיה בפקוח של מנהל חט' התפעול

3.3.3 **אין לאפשר מצב שבו תוספת מותנית הנה תוספת פנסיונית (תרתי דסתרי)**

הערה: פעילות בנושא זה החלה בין הנהלת אגף הפיקוח ואגף משאבי אנוש בשיתוף השירות המשפטי.

4. סעיפים 40 - 44, תוספת פיקוח מיוחד - סמל תשלום 1629 פנסיונית מדווחת

4.1 בהתאם להסכם לשנת 1987 והנחיות מנכ"ל העירייה דאז התוספת תשולם לאוכלוסייה הרלוונטית לפי פרמטרים שנקבעו.

4.2 כל תהליך בדיקה, בחינה, הנחיות לתשלום, מבוצע באגף הפיקוח ומדווח ישירות למת"ש.

4.3 **עמדת אגף משאבי אנוש**

4.3.1 **יש לבנות פרמטרים כמותיים לצורך בחינת הזכאות לתוספת**, בבחינת הפרמטרים ונוסחת התשלום יש להתבסס ככל הניתן על דיווחים ממוכנים מהמערכות השונות כגון: נוכחות. נוסחת התשלום נכון שתובא לבחינה לאישור ע"י גורמי הנהלת העירייה.

4.3.2 הבקרה על החלטות מנהל האגף והפעלת הקריטריונים תהיה בפקוח של מנהל חט' התפעול

4.3.3 **אין לאפשר מצב שבו תוספת מותנית הנה תוספת פנסיונית (תרתי דסתרי)**

הערה: פעילות בנושא זה החלה בין הנהלת אגף הפיקוח ואגף משאבי אנוש בשיתוף השירות המשפטי.

5. סעיפים 45 - 53, כוננות מטה סופה

5.1 אגף משאבי אנוש פרסם הנחיות לתשלום בגין כוננות סופה

5.2 בהתאם להנחיית המשנה למנכ"ל מזה כשנה מעביר אגף משאבי אנוש דו"ח חודשי על כל דיווחי הסופה/חירום שדווחו מכל יחידות העירייה למערכת הנוכחות.
דו"ח זה נבדק ע"י המשנה למנכ"ל. רק דיווחים שאושרו על ידו שולמו מתקציב "חירום סופה" דיווחים שלא אושרו על ידו מומנו מתקציב היחידה אם לא בוטלו.
במסגרת בחינת הנושא מחדש הוחלט על אי תשלום בגין כוננות סופה וכן חסימת אפשרות הדיווח על כוננות זו.

6. סעיפים 130 - 134, כוח-אדם

6.1 לסעיף 130:

בסיכום פ"ע מתאריך 6.5.04 אגף הפיקוח אגף משאבי אנוש(מצ"ב נספח 1), אכן סוכם כי מנהל האגף היוצא ישובץ במשרה בהנהלת האגף. אולם, מאחר ולא נמצאה משרה פנויה בהנהלת האגף ביקש אגף הפיקוח לשבצו במשרת מנהל מרחב (כניצול תקן 5783 מנהל מרחב - ואגף משאבי אנוש אישר זאת על טופס מת"ב 4.7.04 מצ"ב נספח 2).

46510.doc

העסקתו של מנהל האגף היוצא בוצעה עפ"י סיכום מנכ"ל מ- 12.11.03 (מצ"ב נספח 3).

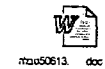
03616.doc

נ ס פ ח ו
התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים (12.01.2005)

6.2 לסעיף 134:
תנאי העסקתו של מנהל האגף היוצא אושרו ע"י הגורמים המוסמכים (שיבוץ כמנהל אגף מתאריך 12.6.94 עפ"י טופס מת"ב המצ"ב, ושיבוץ כסגן מנהל אגף עפ"י אישור מנגנון מתאריך 13.9.92 המצ"ב נספח 4). מהטופס עולה שתוספות אלה הנן תוספות קבועות ומשולמות כך .

7. סעיפים 135-149, תקן מול מצבה

7.1 לסעיף 140:
להלן התייחסות אגף משאבי אנוש לממצאים לאוכלוסיית העובדים שאינם ממלאים תפקידם שבתקן (מצ"ב נספח 5).



7.2 לסעיף 142:
בבדיקה נוספת של הממצאים ברצוננו להבהיר כי תהליך העברת עובדים מתפקיד לתפקיד באגף הפיקוח מתבצע כמפורט להלן-
העברת עובד לתפקיד שאינו מצריך מכרז, עולה כי מזה שנים קיים נוהג לפיו מעביר אגף הפיקוח עובדים מתפקיד לתפקיד תוך ייידוע של אגף משאבי אנוש ובקשה להתאמת תוספת שכר בהתאם, וזאת בשונה מהנאמר מהממצאים.
יודגש כי עמדת אגף משאבי אנוש הנה שנוהג זה לא לווה בתהליכי בקרה סדירים וכי יש לנהוג כפי שנוהגים בכל העירייה.
נוסיף, עוד במהלך 2001 וללא קשר לביקורת, אגף משאבי אנוש יזם ופעל לבניית שיטת תשלום תוספות השכר עפ"י סימלי תפקיד (שיטת תשלום ממוכנת) וזאת עבור התפקידים השונים באגף הפעילות טרם הסתיימה - תאריך יעד לסיום 06/05.

7.3 לסעיף 145:
בהתאם לנוהג הקיים מזה תקופה ארוכה (דוגמא משנים 91 ו-93- מצ"ב נספח 6) התאפשר לאגף הפיקוח לבצע העברות לתפקידים מקבילים באגף וזאת כנראה מתוך תפיסה של מתן מענה לצרכים הנדרשים.
בהתאם לנוהג זה אמ"א שינה את תמהיל התוספות תוך התאמה מלאה להעסקה בפועל.
בשנתיים האחרונות אושר ע"י אמ"א השינויים בתמהילי התוספות תחת התניה "עד לסיום הרה-ארגון", וזאת מתוקף העובדה שהאגף נתון ברה-ארגון, והציפייה שהשיבוצים יוסדרו במסגרת הרה-ארגון.

7.4 לסעיף 146:
ראה התייחסותנו בסעיף 140.

7.5 לסעיף 148:
בכל מינוי עובדים לתפקידים אשר אישום מצריך מכרז אמ"א פועל לאיוש המשרה באמצעות מכרז.
יכול, שעובד הועבר מתפקיד, לתפקיד זהה - מקביל מבחינת תפקיד ומתח דרגות ובמקרים מעין אלה לא נדרש מכרז.
נוסיף שבמהלך השנים האחרונות מכרזים שפורסמו לתפקידים באגף הפיקוח צוינה הערה שיכול שתהיה רוטציה בין תפקידים מקבילים באגף.
במקביל אמ"א שינה את מינויי קבע לתפקידים אלה תוך התאמה להערה זו.
אגף משאבי אנוש רואה בקיום רוטציה נדבך חשוב וחיוני בניהול משאבי אנוש וביחידות השטח בפרט, יישום הרוטציה נכון שיהיה מלווה במנגנוני דיווח ובקרה תוך קביעת קריטריונים המתייחסים לאופן ביצוע הרוטציה בין התפקידים השונים.
מצ"ב דוגמא למכרז בו מצוינת "הערת רוטציה" וכתב מינוי קבע לתפקידים מעין אלה (נספח 7 ונספח 8) .



נ ס פ ח ו
התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים (12.01.2005)

8. לסעיף 149:
אגף משאבי אנוש לא אישר העברת העובדת מתפקיד פקידת מודיעין וטלפנית לתפקיד פקידה בלשכת מנהל האגף.
אגף הפיקוח פנה לאגף משאבי אנוש בבקשה לתגמול את העובדת בתוספת ספיגת מטלות וזאת מתוקף ספיגת מטלות מתפקיד פקידה.
בקשה זו אושרה בהתאם לנוהג הקיים באותה תקופה וזאת מתוך ראייה כלכלית של מתן תגמול לעובדת אשר סופגת מטלות מתפקיד אחר שאינו מאויש.
בהמשך תוספת זו הומרה לתוספת פנסיונית תחת התניה "שכל עוד העובדת מבצעת את שני התפקידים, תוספת זו תשולם" כל האמור באישור אגף משאבי אנוש.
תוספת זו שולמה באופן קצוב ולתקופות מוגדרות.
כיום, תוספת זו אינה משולמת וזאת לאור הוראות הממונה על השכר.

9. **סעיף 166-150, קליטת עובדים**

9.1 לאגף הפיקוח ישנה רשות לקלוט מפקחים ללא קבלת היתר מוקדם מאגף משאבי אנוש, וזאת עקב הקשיים לגיוס מפקחים באגף הפיקוח.

9.2 אגף משאבי אנוש ואגף הפיקוח ערכו מבצעי גיוס לקליטת מפקחים לאגף הפיקוח, מבצעים אלה נחלו הצלחה חלקית בלבד.
בשוטף גיוס מפקחים לאגף הפיקוח מבוצע ע"י אגף הפיקוח, מיון העובדים ובחינת כישוריהם לתפקיד מפקח מבוצע באמצעות ועדת קבלה המרוכבת מבעלי תפקידים באגף הפיקוח, לעיתים מוזמנים בעלי תפקידים מאגף משאבי אנוש לועדה זו.

9.3 קליטת עובדים חדשים לאגף הפקוח לתפקידים שאינם מפקחים מחייבת אישור אגף משאבי אנוש.

9.4 לסעיף 164 - קרובי משפחה
בקליטת עובד, העובד נדרש לדווח על כל עובדי עירייה אשר שלו קרבה משפחתית אליהם.
אמ"א בוחן כל מקרה לגופו.
באמ"א לא התקבל כל דיווח על קרוב משפחה למנהל האגף היוצא.

10. **סעיף 171 - 167, רישום תנועות עובדים**

10.1 כל עובדי העירייה ובכלל זה עובדי אגף הפיקוח מחויבים לפעול במסגרת הנוהל.

10.2 הבקרה והאחריות על יישום נוהל זה הנו על מנהלי היחידות.

10.3 תפקידו של אגף משאבי אנוש הנו בפיתוח כלי עזר לבקרה למנהלים, כגון: דו"חות עזר לגבי חיסורים ואיחורים של העובדים, עובדים הנמצאים בחל"ת, חופשות, וכו'.

הערה: בימים אלה מבצע אגף משאבי אנוש רענון לנוהל הקיים.

11. **סעיף 172, יתרות שלילית לצבירת ימי חופשה**

11.1 יתרה שלילית של ימי חופשה
בעירייה נהוג מזה שנים לאפשר לעובדים יתרה שלילית של עד 7 ימי חופשה רגילה.
בשנת 2003 הוגדלה האפשרות ליתרה השלילית עקב החופשה המרוכזת והשביתות שהיו.
קיים מנגנון אוטומטי שבו המופעל ברגע שהעובד הגיע ליתרה של 7 ימי חופשה, המשך הניכוי מבוצע מיתרת חופשה מיוחדת ובהיעדר חופשה מיוחדת יש ניכוי משכר.

4

נ ס פ ח ו
התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים (12.01.2005)

11.2 דיווחים רטרואקטיבי במערכת הנוכחות
דיווחי מחלה במערכת הנוכחות מוגבלים לעומק דיווח של חודשיים רטרואקטיבית.
הדיווחים מתאפשרים רק לאחר אישור אגף משאבי אנוש.
הדיווח מתאפשר רק לאחר אישור אגף משאבי אנוש.
בהמשך להנחיית הסמנכ"ל מבוצע מיפוי של כל הדיווחים הרטרואקטיביים לצורך הגברה הבקרה.

11.3 ימי חופשה עודפים מעל התקרה המותרת לצבירה
10.4.1 מזה מספר שנים , עודפים של ימי חופשה נמחקים בסוף שנה.
10.4.2 החל משנת 2003 עודפים אלה מועברים לקרן ימי מחלה.

11.4 מנגנון קיזוז ימי חופשה
כחלק מהעבודה השוטפת ושיפור תהליכים נקבע כי לעובד לא יינתן להיכנס ליתרה שלילית אם לזכותו יתרות חיוביות של חופשות אחרות.
לסעיף 11 - (מצ"ב נספח 9)

12. סעיף 173, יתרות שליליות בצבירת ימי השתלמות מקצועית
12.1 בעקבות ממצאי הביקורת הנושא נמצא בבדיקה מחודשת במטרה לקבוע כללים ברורים והתאמתם להסכמים להם מחויבת עיריית תל-אביב, עם סיום הבדיקה יוצאו הנחיות ליחידות.

13. סעיף 174, חופשת מחלה
13.1 אופן הדיווח על ימי מחלה מעוגן בהודעת אגף משאבי אנוש אחריות על יישום ההנחיות הוא על מנהלי היחידות וסגלי משאבי אנוש ביחידות.

13.2 בימים אלה מבצע אגף משאבי אנוש רענון לכללים, התוצר:
13.2.1 עדכון נוהל הנוכחות פעילות משותפת של אגף משאבי אנוש ואגף ארגון ותקינה, בנוהל זה יפורסמו הנחיות לגבי חובת המצאת אישורי המחלה מיד עם תום חופשת המחלה.
13.2.2 עיגון נושא המצאת אישורי המחלה בתקנון המשמעת העירוני, בשיתוף התובע העירוני.

14. סעיפים 177א' 177ב'
14.1 לסעיף 177 א' - אי התאמה בין תלושי השכר לנתוני מערכת הנוכחות.
14.1.1 **הערה כללית**
קיים פער של חודש בין נתוני הנוכחות במערכת הנוכחות והביטוי שלהם במערכת השכר.
לדוגמא: נתוני הנוכחות של חודש אוגוסט יבואו לידי ביטוי בתלוש המשכורת של חודש ספטמבר.
14.1.2 נבדקו בטבלה 3 שורות המתייחסות לחודשים ספטמבר עד נובמבר 2003.
- בחודש ספטמבר 2003 - 7 ימי מחלה ו1.61- ימי חופשה עפ"י תלוש השכר.
בדיקת נתוני הנוכחות מצביעה על: 7 ימי מחלה וזיכוי של 16 ימים בחודש אוגוסט 2003.
- בחודש אוקטובר 2003 - 2 ימי מחלה עפ"י תלוש השכר.
בדיקת נתוני הנוכחות במערכת הנוכחות מצביעה על ניצול 2 ימי מחלה בחודש ספטמבר 2003.
- בחודש נובמבר 2003 - 0.6 ימי השתלמות ו3.561- ימי חופשה בתלוש השכר.
בדיקת נתוני הנוכחות במערכת הנוכחות מצביעה על ניצול באוקטובר של 0.6 ימי השתלמות ו3.551- ימי חופשה.

המשמעות של דוגמאות אלה לא קיים פער בין תלושי השכר לבין גיליונות הנוכחות (מצ"ב נספח 9).

14.2 סעיף 177 ב':
בסיכום פגישה סמנכ"ל משאבי אנוש - מנכ"ל מ- 12.11.03 (מצ"ב נספח 3) הוחלט שתנאי העסקת מנהל אגף הפיקוח ללא שינוי.
לעובד אושר להמשיך ולקבל ביגוד בעין וזאת מתוקף ההחלטה על שמירת תנאי העסקתו ובכלל זה ביגוד בעין.

נ ס פ ח ו
התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים (12.01.2005)

15. <u>סעיף 186 - 188, תקציב הדרכה</u>
15.1 <u>לסעיף 187</u>
המסמכים להשתתפות ממונה משק, כ"א בקורס חשבים מלווים לא אותרו.

בברכה,

מנהל אגף משאבי אנוש

העתק: סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל
מנהל ק.ד.מ.ה

נ ס פ ח ו
התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים
(נספח לסעיף 6)

י"ח אייר תשס"ד
09 מאי 2004
ק.ד.מ.ה 8460
סימוכין: 7 - 46510

אל : מנהל אגף משאבי אנוש
ממונה משק מינהלה וכ"א, אגף הפיקוח

הנדון: <u>סיכום פגישת עבודה</u>

בתאריך 6.5.04 התקיימה פגישת עבודה בראשות מנהל אגף משאבי אנוש ובהשתתפות הר"מ והחי"מ.

<u>להלן סיכום הפגישה</u>:

1. <u>י י מ"ז</u>
קביעת רמות שכרו תהיה לאחר התייעצות עם המשנה למנכ"ל ההנחיות יועברו לאגף הפיקוח.

2. עם קליטת מנהל האגף החדש ישובץ מנהל אגף הפיקוח היוצא י ד במק"ט פנוי (עדיפות לשיבוץ בהנהלה) כניצול תקן.

3. <u>א א מ"ז</u> <u>- הכרה בשנות לימוד לצורך גמול לצורך גמול ההשתלמות</u>
הנושא יועבר לטיפולו של ממונה תקנ"ש.

4. <u>ד ג' מ"ז</u>
בהמשך לכל ההתכתבויות בנושא פגישות העבודה בנושא
א. תקודם לדרגה 12 החל מ- 10/2002
ב. מאושר רנ"נ 833 ק"מ אישי היחל מ- 1/2004

5. <u>י ר מ"ז</u> <u>תוספת שכר</u>
מובהר שהנ"ל מקבלת את תוספות שכר בהתאם לתפקידה.

6. <u>א ש מ"ז</u>
מבוקש: מינוי העובדת לתפקיד מזכירת מנהל אגף - תוספות שכר בהתאם לתפקידה
סוכם: מאושר

7. <u>ד ח מ"ז</u> <u>אישור תוספת שכר כמ"מ</u>
מאושר תשלום תוספות שכר כמ"מ מנהל האגף לתקופה 1.3.04-8.5.04.

8. <u>מ י מ"</u>
מבוקש: שיבוצו במשרה תקנית
סוכם: הנושא יבחן

בברכה,

מנהל ק.ד.מ.ה

נ ס פ ח ו

התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים

(נספח לסעיף 6)

העתק : - סמנכ"ל למשאבי אנוש ומינהל
מנהל אגף הפיקוח

תיק אישי

נ ס פ ח ו
התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים
(נספח לסעיף 6)

עיריית תל אביב-יפו

י"ז חשוון תשס"ד
12 נובמבר, 2003
סימוכין: 303 - 03616

לכבוד:
- משנה למנכ"ל

הנדון: **פגישה אישית - מר י ד**

בתאריך 11 ספטמבר 2003 התקיימה פגישה אישית למר י ד אצל מנכ"ל העירייה, מר ,
מר , המשנה למנכ"ל ומר , סמנכ"ל למשאבי אנוש ומינהל.

- ☑ מר י ד הודיע כי ב- 01 למרץ 2003 ייצא לשנת התמחות, בהמשך ללימודי המשפטים אותם מסיים.
- ☑ עם יציאתו מבקש י לסיים תפקידו כמנהל אגף הפיקוח, ועם סיום ההתמחות לשוב ולהשתבץ בתפקיד בכיר אחר בעיריית תל-אביב, במעמד של מנהל אגף ומעלה, או כמנכ"ל חברה עירונית.
- ☑ י יהיה מוכן לשקול הפסקת ההתמחות בכל עת, במידה ויוצע תפקיד הולם.

סיכום המנכ"ל:

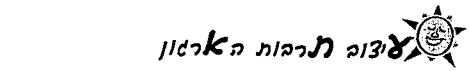
1. מר י ד יצא לתקופת התמחות על חשבון ימי החופשה הצבורים לזכותו, ועוד ימי חל"ת אם יהיה צורך בהשלמה.
2. בתקופת החופשה השנתית יקבל את תנאי השכר, והתנאים האחרים העומדים לרשותו כמנהל האגף (רכב וכו').
3. בתקופת ההתמחות והחופשות, יופעל בפרוייקטים עירוניים מעת לעת, כפי שיקבעו ע"י המנכ"ל והמשנה למנכ"ל.
4. המנכ"ל רואה את י משתבץ בתפקיד בכיר, כאמור מעלה, תוך שתיבחן גם האפשרות למנותו כמנכ"ל אחת מהחברות העירוניות.
5. באם ישובץ בעירייה (ולא בתאגיד עירוני) , בתפקיד הולם כאמור לעיל, לא יפגעו תנאיו לעומת מצבו הנוכחי.

- ☑ המנכ"ל מביע הערכה לעבודתו ולאופן ביצוע תפקידו של י , ומאחל לו הצלחה.

נ ס פ ח ו

התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים

(נספח לסעיף 6)



☙ פגישה נוספת תיערך בסמוך למועד סיום תפקידו.

ב ב ר כ ה,
סמנכ"ל למשאבי אנוש ולמינהל

העתקים:
- מנכ"ל העירייה
- מ. אגף משאבי אנוש
- מנהל אגף הפיקוח

תיק: משאבי אנוש כללי

נ ס פ ח ו
התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים
(נספח לסעיף 7.5)

סימוכין: 11 - 37761

מכרז פנימי מס' 17/2003 על משרה פנויה
בחטיבת תפעול אגף הפיקוח

ה י ח י ד ה : אכיפת חוק תנועה חניה
תואר המשרה : מרכז גרירה
ה ד ר ג ה : 9 11 בדירוג המינהלי
39 41 בדירוג המח"ר

<u>תיאור התפקיד</u>
1. השתתפות בהכנת תכנית עבודה בסיסית בתחום אכיפת חוקי החניה ואחריות להפעלת מערך הגרירות על פי הנחיות הממונה ובהתאם לתכנית העבודה של היחידה.
2. ארגון ותכנון עבודת מפקחי הגרירה במשמרות ובצירי התנועה בעיר.
3. בקרה על פעילות המפקחים בתחום הגרירות, כולל בקרת שטח תוך עריכת דוחות.
4. בקרה על עבודת החניונים לשחרור כלי רכב שנגררו ועדכון הממונה בתקלות.
5. בקרה על העבודה, על הופעה נאותה ועל התנהגות עובדי קבלן הגרירות.
6. טיפול בפניות אזרחים בנושאי אכיפת חוקי החנייה.
7. קיום קשרים עם גורמי פיקוח ומוסדות חוץ.

<u>דרישות המשרה</u>
1. השכלה תיכונית מלאה, עם השתלמות בתחום המנהל. עדיפות לבעלי תואר אקדמי בתחום הארגון והמינהל.
2. מעבר השתלמויות בתחום אכיפת החוק.
3. ניסיון של 5 שנים בתחום האכיפה וניסיון מוכח בניהול עובדים.
4. ידע וניסיון בהפעלת מערכות ממוחשבות.
5. כושר ארגון, פיקוח והדרכת עובדים.
6. כושר הבעה בכתב ובע"פ.
7. ידיעת השפה העברית על בוריה, ידיעת שפות נוספות רצויה.
8. בעל/ת גישת שירות.

<u>הערות:</u>
- ☐ **עבודה במשמרות ובשעות לא רגילות.**
- ☐ **דרוש רשיון לרכיבה על קטנוע.**
- ☐ **מבוצעת רוטציה בתפקיד זה ביחידות האגף.**
- ☐ **המשרה מאויישת ע"י מ"מ.**

1. עובדי העירייה, אשר אינם בעלי השכלה כנדרש אך ממלאים אחר יתר דרישות המשרה, רשאים להשתתף במכרז זה, אם הם בעלי ניסיון מתאים למילוי המשרה.
2. קיימת אפשרות שהמועמדים יישלחו למבחן התאמה.
3. כל מקום בו מפורט תאור התפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה; הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
4. את ההצעות יש להגיש על גבי טופס 2024 - "שאלון של מועמד למשרה פנויה" בשני עותקים (טפסים אפשר לקבל באגף משאבי אנוש קומה 7 חדר 740/א'). את הטופס יש לשים במעטפה סגורה אגף משאבי אנוש, בנין העירייה, (קומה 7 חדר 740/א'), או לשלוח

נ ס פ ח ו

התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים

(נספח לסעיף 7.5)

באמצעות הדואר לעיריית תל-אביב, ככר יצחק רבין רח' אבן-גבירול 69 ולציין על המעטפה את מספר המכרז.

תאריך האחרון להגשת הצעות הוא: **י"ב אדר ב תשס"ג, 16 מרץ 2003**

כ"ח אדר א' תשס"ג

2 מרץ 2003

סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל

נ ס פ ח ו

התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים

(נספח לסעיף 7/5)

כ"ב אלול תשס"ד
08 ספטמבר 2004
סימוכין:11 48459

אל : ה ה - ת"ז **חט' תפעול / אגף הפיקוח**

הנדון: מינוי קבע למשרת מרכז גרירה
מכרז מס' 17/2003

בהמשך למכתבנו מס' 5-44182 מיום 2/12/03 , ולמכתבנו מס' 11-42265 מיום 31/7/03 וכן המלצת היחידה , הרינו שמחים למנותך קבע למשרת מרכז גרירה , באגף הפיקוח , יחידת אכיפת חוק תנועה חניה , החל מ 1/1/04 .

מובהר בזאת , כי מינוי קבע זה הינו בכפוף לביצוע רוטציה בין תפקידים מקבילים באגף.

הננו תוזרים ומאחלים לך הצלחה בעבודתך.

בברכה,

מנהל ק.ד.מ.ה

העתק: **- סמנכ"ל למשאבי אנוש ומינהל**
מנהל אגף משאבי אנוש
מנהל אגף הפיקוח
אגף הפיקוח כ"א
מת"ב - מק"ט 2946 – מכרז מינוי קבע
תיק מכרז 17/2003
תיק אישי

1

נ ס פ ח ו

התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים

(נספח לסעיף 7.1)

שם העובד	ממונים מתוך דו"ח הביקורת			התייחסות אגף משאבי אנוש
	תקן	בפועל	מכתב ידוע משאבי אנוש	
	פקידת מודיעין וטלפנית	פקידה -לשכת מנהל האגף	אין	העובדת תוגמלה בגין אי איוש משרה בתוספת ספיגת מטלות לא פנסיונית, וזאת בהתאם לנוהג הקיים בתקופה. בהמשך תוספת זו הומרה לתוספת פנסיונית תחת התניה שכל עוד העובדת מבצעת את שני התפקידים, כל האמור באישור אגף משאבי אנוש. כיום תוספת זו אינה משולמת וזאת לאור הממונה על השכר
	מנהל משמרת – מרחב	מדור חניה	יש	לא אותרו מסמכים.
	רכז אחזקה יחי וטרינרית	מינהלה - משק	אין	באגף משאבי אנוש לא אותרו מסמכים.
	מוקדנית	וטרינריה	יש	באגף משאבי אנוש לא אותרו מסמכים. העובדת פוטרה
	מפקח מזון מן החי וטרינריה	יחידת הגרירות	יש	בהמשך לבקשת אגף הפיקוח ולאור צורכי המערכת, אגף משאבי אנוש אישר את תגמולו בהתאם לתפקידו בפועל בתיחום התקופה, ו/או עד סיום הרה-ארגון באגף הפיקוח.

נספח ו

התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים

(נספח לסעיף 7.1)

שם העובד	הנתונים מתוך דו"ח הביקורת			התייחסות אגף משאבי אנוש
	תקן	במועל	מכתב ידוע משאבי אנוש	
	ראש חוליה סיירת פיקוח	מדור חניה		לא אותר
	מנהל יהלום	מנהל משמרת	אין	אגף משאבי אנוש אישר את תגמולו בהתאם לתפקידו בפועל. אכן יש ירידה בשכרו
	ס. מנהל מרחב ומנהל משמרת	סיירת פיקוח		לא אותר
	מפקח	וטרינרית		לא אותר
	מזכירה יח' אכיפה	מזכירת מרחב		העובדת כלל לא קיבלה תוספת תמלילנות. אין ירידה בשכרה.
	מרכז גרירה	מדור חניה	יש	1. זכה במכרז כמרכז גרירה. 2. בהערות המכרז מצויין כי בתפקיד זה מבוצעת רוטציה. 3. במינוי קבע לעובד לתפקיד זה פסקה המבהירה שבתפקיד זה מבוצעת רוטציה. 4. אגף משאבי אנוש אישר את תגמולו בהתאם לתפקידו בפועל.
	מנהלת מרחב	מנהלת חוקי אכיפת חוקי חניה	אין	באגף משאבי אנוש לא אותרו מסמכים.
	פקידת כלבת וטרינריה	עוזרת ברישוי ועסקים- אידלסון	אין	לא אותר
	מזכירת מרחב	בסיירת פיקוח		הרוטציה בוצעה עפ"י מסמך של היחידה בלבד

נ ס פ ח ו

התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים

(נספח לסעיף 7.1)

שם העובד	הנתונים מתוך דו"ח הביקורת			התייחסות אגף משאבי אנוש
	תקן	בפועל	מכתב ידוע משאבי אנוש	
	ס. מנהל הסיירת	מרחב צפון	אין	אגף משאבי אנוש אישר את תגמולו בהתאם לתפקידו בפועל בתיחום התקופה, ו/או עד סיום הרה-ארגון באגף הפיקוח. אכן יש ירידה בשכרו.
	מפקחת	מינהלה אידלסון	פוטרה	
	פקידת מרחב	פקידה במזכירות	יש	לא אותרו מסמכים
	מנהל משמרת יחי אכיפה מכרז	מנהל משמרת מרחב	אין	אגף משאבי אנוש אישר את תגמולו בהתאם לתפקידו בפועל. ואכן ירידה בשכרו.
	מפקח	וטרינרית		לא אותר
	מזכירת הסיירת	מזכירת מרחב		באגף משאבי אנוש לא אותרו מסמכים.
	פקידת מזכירות	פקידה שי	יש	לא אותרו מסמכים
	מנהל מדור תצפיות	מרחב מרכז מדור גרירות	יש	אגף משאבי אנוש אישר את תגמולו בהתאם לתפקידו בפועל בתיחום התקופה, ו/או עד סיום הרה-ארגון באגף הפיקוח. אגף משאבי אנוש אישר את התגמול רטרו עבור 12/03 עד 1/04
	מנהל משמרת ועוזר מנהל דלתא	מנהל סיירת תנועה		אגף משאבי אנוש אישר את תגמולו בהתאם לתפקידו בפועל בתיחום התקופה, ו/או עד סיום הרה-ארגון באגף הפיקוח. אכן יש עליה בשכרו.

נ ס פ ח ו

התייחסות מנהל אגף משאבי אנוש לטיוטת הממצאים

(נספח לסעיף 7.1)

הנתונים מתוך דו"ח הביקורת			התייחסות אגף משאבי אנוש
שם העובד	תקן	בפועל	מכתב ידוע משאבי אנוש	
	מנהל מדור חנייה	מרכז גרירה	יש	אגף משאבי אנוש אישר את תגמולו בהתאם לתפקידו בפועל בתיחום התקופה, ו/או עד סיום הרה-ארגון באגף הפיקוח. אכן יש עליה בשכרו.
	מנהל סיירת תנועה	מנהל מדור תצפיות	יש	אגף משאבי אנוש אישר את תגמולו בהתאם לתפקידו בפועל בתיחום התקופה, ו/או עד סיום הרה-ארגון באגף הפיקוח. אכן יש ירידה בשכרו.
	מנהל יחי אכיפה	מנהל מרחב	אין	1. התקבלה פנייה למנותו כמנהל מרחב 2. אגף משאבי אנוש ביקש פרטים נוספים, מניעים. 3. לא התקבלו הנתונים והסברים הנדרשים. 4. אגף משאבי אנוש לא מינה העובד כמנהל מרחב. 5. תוספת מרחבים ניתנת למנהלי מרחב בלבד
	מנהל משמרת יחי אכיפה	מנהל יהלום	יש	אגף משאבי אנוש אישר את תגמולו בהתאם לתפקידו בפועל בתיחום התקופה, ו/או עד סיום הרה-ארגון באגף הפיקוח. ואכן יש עליה בשכר.