

הטיפול במשמעת בעיריית תל אביב-יפו

הערות ראש העירייה

1. בדיון בראשותו שהתקיים בינואר 2011 ציין מנכ"ל העירייה, כי המשמעת היא אחת מאבני היסוד של התרבות הארגונית וכי ההתייחסות לנושא בעירייה היא רצינית ואחראית.
2. בהתאם לחוות דעתם של היועמ"ש לעירייה וסגן בכיר ליועמ"ש, ההליכים הננקטים בעירייה הולמים את החוק ולשונו. לאור זאת, קבע המנכ"ל כי לא יבוצע כל שינוי במישור המשפטי.
3. המנכ"ל הנחה ליישם המלצות הביקורת במישור המינהלי. הגורם המוסמך לקבל תלונות הוא הסמנכ"ל למשאבי אנוש ומינהל; המלצות התובע העירוני תועברנה לסמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל.
4. חטיבת משאבי אנוש החלה ביישום ההמלצות כבר במהלך עבודת הביקורת. תהליכים מסוימים בוצעו עוד טרם הביקורת.
5. החל מחודש ינואר 2011, כל תלונה מועברת לסמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל בתפקידו כממונה על משמעת עובדי העירייה. התובע העירוני למשמעת לא מתחיל לבצע בדיקה ו/או חקירה, טרם העברת התלונה לסמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל. כתב המינוי שהוצא למנכ"ל העירייה וסמנכ"ל משאבי אנוש להגיש קובלנות שריר וקיים. מנכ"ל העירייה מגיש קובלנות במיקרים של עבירות משמעת מרמת מנהל אגפים ומעלה, סמנכ"ל משאבי אנוש מגיש הקובלנות בשאר המיקרים.
6. התובע העירוני למשמעת מוסמך לבדוק ו/או לחקור האם התלונה היא בגדר עבירת משמעת. בהתאם לתוצאות בדיקתו, ממליץ בפני המנכ"ל או הסמנכ"ל למשאבי אנוש ומינהל (בהתאמה) האם להגיש קובלנה ואם לאו. החלטה של התובע העירוני לענייני משמעת שלא להגיש תובענה נעשית על דעת סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל ותדווח גם ליועמ"ש לעירייה.
7. התובע העירוני לענייני משמעת ביצע השוואה של אחוז התיקים שנסגרו ללא נקיטת אמצעי משמעת בעירייה, ביחס לנתונים בשירות המדינה. מהבדיקה עולה, כי המצב הוא 30% בעירייה לעומת למעלה מ-50% בשירות המדינה. התובע העירוני לענייני משמעת הונחה לבצע ניתוח הנתונים על בסיס שנתי, הן ביחס לשירות המדינה והן ביחס לשלטון המקומי ורשויות אחרות.
8. תהליכי דיווח ותייעוד – צוות בראשות סגן מנהל אגף משאבי אנוש ובהשתתפות התובע העירוני לענייני משמעת, השירות המשפטי ומת"ש, הוציא נוהל המגדיר האחריות של כל גורם בשלבי הטיפול וכן תהליכי בקרה ומעקב אחר יישום ההחלטות.
9. כל מקרה של הסדר טיעון, הקפאת תהליכים, ביטול תובענה וכד' מבוצע בהתאם למדיניות שקבעה הנהלת העירייה.
10. תקצוב בית הדין נקבע לפי קריטריונים שנקבעו ע"י משרד הפנים, המרכז לשלטון מקומי ושלוש הערים הגדולות.
11. התובע העירוני לענייני משמעת מעדכן באופן שוטף על כל שינוי ו/או מידע שמתקבל מהמשטרה ו/או הפרקליטות הנוגע לעובדי עירייה. כמו כן, הנחה סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל את השירות המשפטי,

- לבחון פניה ליועמ"ש לממשלה, בבקשה להסדיר נוהל להעברת מידע לרשויות המקומיות על עבירות שביצעו עובדיהן, בדומה לנוהל שקיים בשירות המדינה.
12. סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל הנחה את התובע העירוני על נקיטת צעדים להעלאת המודעות של עובדי העירייה לנושא המשמעת. פרסום של פס"ד נבחרים בתדירות קבועה, מתן הרצאות בנושא משמעת במסגרת קורסים עירוניים שונים.
13. סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל הנחה את התובע העירוני לענייני משמעת להגיש דוח תקופתי מדי רבעון וכן לפרסם את הדוח השנתי, לא יאוחר מ- 60 יום מסיום השנה. הדוח מוגש בפורמט משופר.
14. התובע העירוני לענייני משמעת מנהל רישום בתיק המטלה, באופן המשקף ומתעד את כל הפעילות שנעשית בתיק.
15. אחת לתקופה, מתקיים בראשות סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל שולחן עגול בהשתתפות כל הגורמים הרלוונטיים, לצורך ניתוח פעילות התובע העירוני והפקת לקחים לגבי ההמשך.
16. סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל הנחה את כל הגורמים הרלוונטיים, כי בכל מקרה בו נעשה הסדר פרישה עם העובד, לשקול השבת כספים, בכל מקרה בו קיבל העובד לכאורה כספים שלא כדין.
17. צוות הכולל את נציגי אגף משאבי אנוש, השירות המשפטי, התובע העירוני לענייני משמעת, מת"ש וארגון ותקינה, גיבש הודעת משאבי אנוש המפרטת הטיפול בהליכי המשמעת בעירייה, בהתאם לקבוע בחוק. עם אישורה, תומר לנוהל עירוני. צפי לסיום – סוף יולי 2011.