

בית ספר נתיב
תל אביב

עיריית תל אביב
משרד החינוך והתרבות

דרך משה דיין 45, תל אביב 67653

פקס: 050-8962733, E-mail: roni-h@012.net.il

טלפקס: 03-6310973, 03-7395744

יום חמישי, כ"ז אדר א, תשע"א

3 מרץ, 2011

לכבוד

מבקר העירייה

שלום רב,

הנדון: מענה לטיוטת ממצאים לדוח ביקורת בנושא החינוך המיוחד-

פרקים: סייעות ומבנה ארגון וכוח אדם

1. בהתייחס לסעיף 33, 42, 44, 49, 50, 54, ו-60 של טיוטת הממצאים לפרק שעוסק

בנושא סייעות:

סעיף 33: שיגרת היום בבית הספר הינה מצבים המתוארים בסעיף זה. הניסיון לגייס גברים למערך הסיוע נכשל לרוב בגלל שסוג הגברים שמגיע לבצע תפקיד זה אינו מתמיד בד"כ ועוזב לאחר זמן מה את התפקיד.

סעיף 42: אכן כן.

סעיף 44: אכן כן.

סעיף 49: עבודת שמונה סייעות (לכל שמונה הכיתות) מתחילה בשעה- 07:30 עת בואם של התלמידים לבית הספר.

סעיף 50: על אף הנאמר, גמול אינו תמיד רק בשכר, ישנן עוד דרכים שניתן בהן לתגמל את הסייעות, לדוג': א) משרד החינוך מעניק למורים תקציב של דמי שתייה בכל חודש. ב) באמצעות עמותת המורים מתקבל תקציב לכל בית ספר בכדי לערוך יום מרוכז (לא בזמן הלימודים). ג) חדר המורים מקבל מהסתדרות המורים, מידי שנה, מתנה (מתנות ברמה של מקרר, מדיח כלים וכד'). כלומר, ניתן לשפר את רווחת הסייעות גם מעבר לעלייה בשכר. כבר השנה נעשו מספר פעולות ע"י הגב' , מנהלת המח' לחינוך מיוחד בעיריית ת"א, שהביאו לידי ביטוי את הערכת המחלקה לעבודתן של הסייעות, אולם זה לא נעשה ברמה הבית-ספרית אלא ברמה הכלל-עירונית.

סעיף 54: אנו מדווחים לעירייה רק על תאונות עבודה, כלומר, רק כשמדובר בפגיעה פיזית המחייבת התערבות רפואית. לכן, אירועים מסוג אלימות והטרדות מיניות מצד התלמידים מדווחים בד"כ לגורמים המטפלים הפנימיים (כגון: פסיכולוג, פסיכיאטר, יועצת ביה"ס, מנהל) וכן לשירותי הרווחה בקהילה.

סעיף 60: מדויק מאד.

2. **בהתייחס לסעיפים 29-30 של טיוטת הממצאים לפרק בנושא: מבנה, ארגון וכוח אדם:**
- 2.1. **סעיף 29:** ד"ר נותן, בימי רביעי, 5 שעות (טיפולים) ופעם בשבועיים משתתף גם בישיבת צוות 3 שעות, שבהן דנים בתלמיד (case-study). לעיתים גם רואה, בהזדמנות זו, משפחות שאינן יכולות להגיע בבקרים או בשעות אחה"צ, או לפני/אחרי ישיבת הצוות. הסכם העסקה של ד"ר עם העירייה הוא לפי 20 שעות בחודש. לכן הדיווח לעירייה בדפי הנוכחות הנו פחות ממה שד"ר נותן בד"כ בפועל, כך שמגוון ולא מכובד בעינינו לציין באיזו שעה מגיע ובאיזו הולך. יש לציין כי מיד חודש ד"ר מגיש דף נוכחות אותו אני בודק וחותרם ומקפיד שלא יחרוג מה- 20 השעות החודשיות לדיווח. החריגה בשכר, לדעתי, נבעה מדווח שוטף של 20 שעות בחודש.
- 2.2. **סעיף 30:** הגבנו על עניין זה באופן מפורט בחומר שנשלח למבקרת העירייה שבו צויין כי מדובר בהעתק לחוות דעת קיימת שבתיק התלמיד אשר נשלחה בדחיפות בפעם השנייה לוועדת ההשמה, מאחר ואיבדו בוועדת ההשמה את המקור.

נשמח לעמוד לרשותכם בכל עת.

בברכה,

מנהל ביה"ס

מנהל השירות הפסיכולוגי-עיריית ת"א

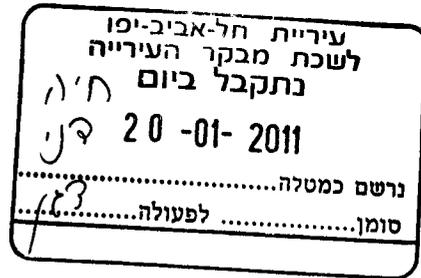
העתק:

SCHOOL
Tel-Aviv
87
334



בי"ס "ברושים"
רח' דרזנר 3, תל אבי
טל: 036414587
פקס: 03-6436334

20 בינואר 2011



לכבוד

מבקר העירייה

הנדון: התייחסות לדוח הביקורת- בי"ס ברושים.

שלום,

אני מעבירה את התייחסותי לסעיפים הבאים:

סעיפים 38-40 - רב הסייעים בעלי השכלה בתחום החינוך או הטיפול, עוברים תהליך של התמחות והתמקצעות.

חלקם הגדול הפכו עם השנים (בד"כ תוך 3-4 שנים) למורים במשה"ח. חלקם נשאו לעבוד כמורים בברושים. חלקם עברו לעבוד בבי"ס אחרים.

להלן רשימה חלקית מ- 2006-2009:

– מורה בגבעתיים

מורה בצהלה.

יועץ בבי"ס

מחנכת ורכזת חנ"מ בסינגלובסקי. עבדה מספר שנים בברושים.

השלימה לימודי פסיכולוגיה. עובדת כפסיכולוגית ילדים

בעליית הנוער.

נישאו בברושים ועברו לגור במודיעין. עובדים בקרבת

ביתם

עבר לגור באיזור כרכור. עובד ליד הבית.

עבר לפרדס חנה. עובד במקום מגוריו. בלי תואר.

עזב את העבודה מרצון. טען שמשנה מקום עבודה כל מס'

שנים.

עזבה את העבודה לאחר לידה וצרכים משפחתיים. מבקשת

כיום לחזור.

התחתן עם מורה מביה"ס. עזב את ההוראה. עובד בראיית

חשבון.

כל האנשים המתקבלים לעבודה צריכים להיות בעלי יכולות לעבודה עם תלמידים בעלי צרכים יחודיים להם יכולות שכליות טובות עם הפרעות התנהגותיות ורגשיות קשות כולל הפרעת קשב וריכוז. הם זקוקים לעזרה וסיוע בתחום הלימודי ובתחום הרגשי.

סעיפים 49 ו-60- כל עובד בביה"ס תורם מעל ומעבר לשעות העבודה. נדרש גם מהתלמידים כאזרחי ביה"ס, תפיסת העולם החינוכית והמקצועית שלנו היא שכל מורה הינו מנהיג בעל יכולות התורם לעצמו ולארגון בו הוא עובד. ההתייחסות אל כל העובדים בביה"ס הינה של כבוד ואיפשור לתרום ולהרגיש שייכים.

סעיף 23- מאושרות למנהלת 2 ש"ש לתשע"א ע"י יוחא"י, זו החלטה של העירייה.

סעיף 24- הדיווח החודשי על נסיעות של מנהלת בית הספר נעשה על פי הנחיות שניתנו למזכירת בית הספר על ידי עובדת מ"יובל חינוך". הדיווח מבית הספר נעשה כעניין שבשיגרה. כמו-כן ישנו בחוזה ההעסקה עם יובל חינוך סעיף 8.1 בדבר זכאות לדמי נסיעה. אני מדגישה שהדיווח נעשה בתום לב גמור ואם נעשה בטעות נא להפסיק את התשלום לאלתר.

סעיף 42- הקשר עם מחלקת החנ"מ נעשה באמצעות מיילים, פקס, שיחות טלפוניות ופגישות. בד"כ ישנה התייחסות הדדית מתאימה.

סעיפים 61-63- המזכירה שמטפלת במנב"ס שולחת מצבת תלמידים בכל פעם שיש תלמיד העוזב את ביה"ס או מתקבל לביה"ס, כמו-כן כל שינוי מדווח לחגית

מקובץ תלמידים בעת"א ע"י פקס. כל התכתובת מתויקת בתיק "עת"א
תלמידים".

אם ישנה בעיה ויש שינוי בנהלים או התייעלות אנו מוכנים לנהוג לפי כל הנהלים
הנדרשים.

אנו מודעים לבעיה המתעוררת מדי פעם עם מערכת ה-MF .
מוכנים לכל הדרכה ושינוי בנושא זה. חשוב לנו להקפיד ולהתנהל עפ"י הנהלים
הנכונים.

בית הספר מוכן לפעול בהתאם לכל הוראה והדרכה שיינתנו על ידי הגורמים
הממונים.

סעיף 73- חשוב ביותר לקבל את כל הפרטים על תלמיד המשובץ לביה"ס כדי
להתחיל מיידית ברישום ובתהליך של עבודה חינוכית-טיפולית נכונה.

סעיף 15- כל התלמידים הלומדים בביה"ס מופנים ע"י ועדת השיבוץ העירונית.

כיום לומדים בביה"ס 8 תלמידי חוץ.

תלמידי חוץ הלומדים בביה"ס מדווחים ע"י טופס "תלמידי חוץ" - לעיריית ת"א.

תלמידים אלו החלו את לימודיהם לאחר שניתן להם אישור של עיריית ת"א.

ביה"ס איננו מקבל תלמידים באופן עצמאי.

שמות תלמידי חוץ:

כיום עברו לחולון. התקבל כתושב ת"א.

חי בפנימייה בפ"ת, ההורים גרים בת"א.

- חיה בפנימייה בפ"ת, ההורים גרים בת"א.

חי הפנימייה בפ"ת, התקבל כשהיה תושב ת"א.

- התקבל לביה"ס לפני ההחלטה הנ"ל, ע"י מח' החנ"מ ת"א.

- תושב ר"ג, התקבל כשהיה תושב ת"א.

תושב חולון. התקבל כשהיה תושב ת"א.

תושב בת-ים התקבל כשהיה ת"א.

בברכה,

מנהלת בית הספר

העתקים:

מנהלת מינהל החינוך- עת"א

מנהלת המח' לחנ"מ- עת"א



כ"ב בשבט, התשע"א
 27 ינואר 2011
 סימוכין : 03351811

אל: מבקר העירייה

מאת: גזבר העירייה

הנדון : טיוטת ממצאי דו"ח ביקורת בנושא החינוך המיוחד - פרק סייעות

מבקר העירייה : 37641210 מ- 5.1.11
 אגף תקציבים וכלכלה : 33/11 מ- 23.1.11
 אגף החשבות : 02643011 מ- 23.1.11

להלן התייחסות מינהל הכספים :

1. לסעיף 1 ולנספח א'
 - 1.1. סך הוצאה להעסקת סייעות טיפוליות לשנת 2009 מסתכם בכ- 35,215 אש"ח עלות זו כוללת את סך הביצועים בסעיפי השכר הרלבנטיים.
 יובהר כי :
 ככלל, סעיפי שכר כוללים בנוסף למשכורות גם הוצאות בגין הפרשות סוציאליות שאינן מופיעות בפרוט.
2. לסעיף 30
 לא מוכרות לנו החלטות על אי שליחת סייעות למבחני התאמה מטעמים תקציביים.
3. לסעיף 63
 תהליך אישור תוספת שעות סייעות לתגבור למוסדות החינוך המיוחד מתבצע במוסדות העירייה באופן מיידי עם העברת אישור משרד החינוך ממינהל החינוך.
 נושא סייעות צמודות הוגדר ע"י הנהלת העירייה כנושא בעל דחיפות עליונה, מוגדר כחרום ומטופל בהתאם גם במינהל הכספים.
4. סעיף 64
 כל שעות הסייעות שאושרו ע"י משרד החינוך נתקבלו בהתאם לאישורים ותוקצבו. פעילויות נוספות שאינן נכללות באישור משרד החינוך אינן מתוקצבות על-ידו.

ב בר אה,

גזבר העירייה

העתקים :

סגן הגזבר ומנהלת אגף התקציבים
 סגן גזבר ומנהל אגף החשבות
 סגן מנהל אגף החשבות
 מנהלת מחלקת תכנון תקציבי
 מנהל מחלקת כספים במינהל החינוך

תיק :

מבקר העירייה/טיוטת ממצאי דו"ח ביקורת בנושא החינוך המיוחד - פרק סייעות



להלן תגובת מנהל אגף משאבי אנוש וארגון במינהל החינוך לטיטת הממצאים בנושא סייעות:

סעיף 2: על אף תנאי הקבלה השונים, סייעת רפואית מקבלת תנאי העסקה זהים לסייעת צמודה שאינה רפואית.

סעיף 8: יש לשנות את תואר המשרה לאורך כל טיטת הממצאים מ"עוזר למנהלת מדור באגף משאבי אנוש", ל"עוזר למנהלת מדור במחלקת משאבי אנוש חינוך".

סעיף 18: אגף ארגון ותקינה ערך בחינה ארגונית ועיבוד המסמך נמצא בשלבים אחרונים של חלוקת מטלות בין המחלקה לחינוך מיוחד לבין מדור חינוך מיוחד במשאבי אנוש חינוך. אבקש לציין עוד, כי תפקידו של מדור סייעות במחלקת חינוך מיוחד אמור להיות מנהלתי ולא מקצועי פדגוגי, ולעובדות המדור אין את ההכשרה הנדרשת לשמש בתפקיד הדרכה מקצועית-פדגוגית בתחום. מדור סייעות יתגבר בעתיד ב – 5 עובדות נוספות לצורך עבודה מנהלתית.

סעיף 21: הנתונים נכונים. העוזר למנהלת במחלקת משאבי אנוש חינוך קיבל תגבור של עובדת בחצי משרה, וצפוי לקבל תגבור נוסף. עם קבלת התגבור יש ציפייה כי לא יהיו עוד עיכובים בתשלומים.

סעיף 23: בתי הספר אמנם אינם מקפידים על דיווחים בזמן אמת לגבי עזיבת סייעות, ועל כן נאלצים מדור סייעות, אגף משאבי אנוש ומת"ש לטפל בעזיבת סייעות רטרואקטיבית. נוצרו לא אחת מצבים של תשלום שכר לעובדת שעזבה עקב אי הדיווח של מוסדות החינוך במועד. עקב הערת הביקורת נפרסם הנחיות למנהלי בתי"ס בהן נחזור ונדגיש הדרישה להעברת דיווחים בזמן אמת.

סעיפים 24-26: ממצאי הסקר אכן הצביעו על צורך בחיזוק הקשר בין ההנהלה לעובדים. לפיכך מונתה ועדה בראשות סגן מנהלת המינהל לחינוך גב' . הוועדה מטפלת גם בנושאים אלו.

סעיף 28: ניתן לקלוט עובד גם ללא צילום תעודת זהות, משום שכל הפרטים נרשמים בטופס קליטה (לאחר שהמועמד מציג את תעודת הזהות שלו בעת החתמת טופס הקליטה). אם עובד אינו מציג אישורי עבודה קודמים של ביטוח לאומי – הוא הנפגע מכך. כמו כן ישנם מועמדים שאין להם מקומות עבודה קודמים, ולכן גם אין להם טופס בנושא מביטוח לאומי. יחד עם זאת, אני מקבל את ההמלצה לצרף לתיק בעתיד צילום של תעודת הזהות של העובד.

העדר תעודת שחרור מצה"ל/פטור, אישור על 12 שנ"ל ואישור רופא בתיק של עובד מס' – מנוגד למדיניותנו, המחייבת את צירוף האישורים הללו לכל תיק עובד.

סעיף 29: הוחלט כי יוכן חוזר המפרט את תפקידי הסייעת והוא יימסר לכל סייעת. החוזר יישאר אצל הסייעת.

סעיף 30: לפני כ-10 שנים לערך, הוחלט בעירייה מטעמים תקציביים להפסיק את מבחני הקבלה לכלל עובדי העירייה.

סעיף 31: הסייעות מבקשות אישור מרופא משפחה כי המעיד כי הן כשירות לעבודה. אם יש הערה של רופא משפחה לגבי כשירות המועמד – העובד מופנה לרופא תעסוקתי. כמו כן, עובד ששחרר מצה"ל מטעמי בריאות – מופנה גם הוא לקבלת אישור מרופא תעסוקתי.

סעיף 32: לעניות דעתי, חובת ההתייחסות היא של המחלקה לחינוך מיוחד. מבחינת תפיסת משאבי אנוש באשר הוא < עובד לא מתאים - אין מקומו במערכת. אם המחלקה לחינוך מיוחד השאירה עובדות למרות חוות דעת על אי התאמה – על המחלקה לנמק הדבר. כמנהל משאבי אנוש הנני להודיע, שהתנהגות זו מנוגדת לניהול תקין של המשאב האנושי.

סעיף 33: אין מדיניות של אי בחירת גברים לתפקיד סייע חינוך מיוחד, או שקיימת העדפה של נשים על גברים בתפקיד זה. הבעיה היא היצע וביקוש, לצערנו, מספר הגברים הפונים לתעסוקה בתפקיד זה זעומה (הערכה - יתכן בשל השכר הנמוך שלא מתאים למפרנס ראשי במשפחה). כל גבר שיעמיד את עצמו לגיוס להעסקה וימצא מתאים – ייקלט להעסקה בעירייה/מינהל החינוך, ללא כל עיכוב.

סעיף 35: דו"ח ועדת דורנר אינו מחייב את האגף, אולם האגף מיישם את המלצותיו בנושאים בהם הדבר אינו כרוך בהוצאה כספית גבוהה.

סעיף 36: ההמלצה לגבי לימודיהן של הסייעות תיבחן, נוכח עלותה הגבוהה. אבקש להוסיף, שנושא ההכשרה של הסייעות הוא אחד הנושאים המרכזיים בטיפול הוועדה בראשות גב' ר. א..

סעיף 37, 39: ההסכם הקיבוצי דורש רק 12 שנות לימוד. הוחלט להעדיף קבלת סייעות ללא תואר אקדמי ולצמצם ככל האפשר את העסקת הסייעות בעלות תואר אקדמי, נוכח תסכולן ועזיבתן המהירה של סייעות בעלות השכלה אקדמית כתוצאה מתנאי העבודה והשכר. עם זאת, כאשר בתי ספר דורשים השכלה אקדמית כתנאי קבלה לסייעות – אנו לא נתנגד לכך.

סעיף 40, 50, 38: אמנם השכר נמוך אך מדובר בבעיה ארצית, משום שאסור לשנות את נושא השכר בהסכם הארצי. הייתה כוונה שבהסכם השכר מאוקטובר 2009, העוסק בתוספת 5% במגזר הציבורי, להקצות 0.2% (מתוך 5%) לטובת שיפור השכר של הסייעות בחינוך המיוחד. התכנית לא הבשילה עקב התנגדויות בתוך הסתדרות העובדים.

סעיף 41: בחודש אוקטובר 2010 הוקמה ועדה עירונית הנותנת התייחסות להתמקצעות האוכלוסייה. לאור הראייה המרחיבה של העירייה להשתלמויות עובדים, יחול הדבר גם על אוכלוסייה זו.

סעיף 42: האגף מנסה להתמודד עם תקציב השעות הנוספות. בישיבה עם מנהלות בתי הספר טענו המנהלות כי הגבלת 4 השעות הנוספות מפריעות לפעילות בתי הספר (הסייעות צריכות להגיע לפעילויות כגון ימי הורים וישיבות צוות, ו-4 השעות אינן מספיקות). אמנם המורים אינם מקבלים שעות נוספות, אך בשעות המשרה המלאה שלהם נלקחו בחשבון גם הפעילויות לאחר שעות הלימודים – ושעות אלה לא נלקחו בחשבון בחישוב שעות המשרה המלאה של סייעות. הנושא יטופל מול מנהלת המינהל ומנכ"ל העירייה.

סעיף 43: יש להבחין בין השתלמויות שמוכרות על ידי הוועדה לגמול השתלמות בהסתדרות לבין השתלמויות אחרות, כגון השתלמויות המורים. מנהלות בתי הספר סבורות כי על הסייעות להשתתף גם בהשתלמויות מקצועיות בהן משתתפים המורים על מנת להתמקצע, אך השתלמויות אלה אינן מוכרות לצורך הצבירה ל"גמול השתלמות", שהיא תוספת לשכר של הסייעות בחינוך המיוחד.

סעיף 44: הסכם העבודה הקיבוצי הארצי אוסר על השתתפות הסייעות בהשתלמויות בזמן הלימודים. עם זאת, בעירייה סייעת זכאית להירשם להשתלמות בזמן הלימודים דרך ארגון העובדים, משום שמדיניות העירייה היא לקדם את השתלמותן של הסייעות. אבקש להוסיף, כי מצב זה מחייב בחינה מחדש של העירייה לתוספת תקציב עבור הגדלת שעות מילוי מקום (מ"מ) לטובת נושא הלימודים/הכשרות. הנושא יוצג למנהלת מינהל החינוך.

סעיף 47: אגף משאבי פעל ופועל לשיפור וייעול תהליך הטיפול החוזים. בימים אלה הוכנה תכנית עבודה שתביא לשיפור בתחום וזאת לשם קיצור לוח הזמנים בתהליך הטיפול בחוזי העסקה כאשר היעד הוא החתמת העובד ביום הראשון לעבודתו בעירייה. יובהר כי ממצאי הבדיקה מתבססים על חוזים המצויים בתיקים האישיים של העובדים המצויים בארכיב של אגף משאבי אנוש.

ממצאי הביקורת	ממצאי הבדיקה והתייחסות
א. בשני תיקים לא מתויקים חוזי עבודה כלל (ר.ד., א.ש.ט)	ר.ד. – מועסקת בעירייה מ- 1.9.2003 במשרה קבועה המייתר את חוזה העסקה
ב. מרבית חוזי העבודה נחתמים רטרואקטיבית למעלה מחצי שנה לאחר תחילת ביצועו של ההסכם למשל;	א.ש.ט – מועסק בעירייה מ- 14.11.2004 במשרה קבועה המייתר את חוזה העסקה
א. חוזה עבודה של ז.א. עבור שנה"ל תשס"ט (1.9.08 – 31.8.09) נחתם ב- 6.5.09 וחוזה עבודה לשנה"ל תש"ע נחתם ב- 22.2.2010	מ.י. – מועסקת בעירייה מ- 30.1.2005 – קיים חוזה העסקה על משרה חולפת לתקופה החל מ- 30.1.2005 ועד 31.8.2005 החל מ- 01.9.2005 עברה למשרה קבועה המייתר חוזה העסקה
ב. חוזה עבודה של מ.ע. עבור שנה"ל תשס"ט נחתם ב- 26.4.09 (8 חוד' אחרי תחילת ביצוע ההסכם) והחוזה עבור שנת תש"ע נחתם ב- 7.2.10 (כחצי שנה לאחר תחילת ביצוע ההסכם)	תהליך הטיפול בחוזים אכן אורך זמן וזאת לאור הליך הקליטה וכן הפקה והעברת החוזה לסבב חתימות של גורמי העירייה המוסמכים לרבות העובד ומנהלו. יובהר כי מדובר באוכלוסייה ייחודית הן מהיבט גיוס העובדים הנרחב הנדרש כל תחילת שנת לימודים.
ג. חוזה עבודה של כ.ט. עבור שנה"ל תשס"ט נחתם רק בסוף שנת הלימודים.	ההיערכות להפקת חוזים והחתמת העובדים כרוכה בלא מעט משאבים מאחר ואוכלוסייה זו פזורה בכל רחבי העיר. מדובר בבטיחה ידועה – לעתים העובדים עזבו והחוזה עדיין לא נחתם.
ד. חוזה אחד בגין שנה"ל תשס"ט ותש"ע 1.9.08 – 30.6.10 לא נחתם כלל על יד העובדת ע.ל.	נמסר חוזה חתום על ידי כל הגורמים לרבות העובדת
4. שני חוזים לא היו חתומים על ידי נציגי העירייה	חוזה עבודה של מ.ב.ד. – מחודש יוני 2000
	חוזה עבודה של פ.ג. עבור שנת תשס"ד (1.9.02 – 31.8.03)
	חוזה העסקה של מ.ב.ד. מחודש יוני 2000 חתום על ידי כל הגורמים. החוזה עבור שנת תשס"ד הוחזר למשאבי אנוש ביחידה מאחר והעובדת ב- 1.9.2002 עברה למשרה קבועה המייתר חוזה העסקה

סייעת במשרה תקנית- קבועה אינה חותמת על חוזה, אלא רק עובדת במשרה חולפת או במשרת מילוי מקום. למרות זאת, לא נמסרת לעובד הודעה על תנאי העבודה שלו בניגוד להוראות חוק "הודעה לעובד (תנאי עבודה), התשס"ב 2002". העובד מקבל מידע על תנאי השכר שלו בתלוש המשכורת בלבד. זאת משום שלמת"ש אין את האמצעים הדרושים להפקת הודעות אלו. כתוצאה מהערת הביקורת, הכוונה להכין מסמך המביא לידיעת העובד המגיע לקליטה להעסקה את תנאי העבודה ותנאי השכר בתפקיד זה.

סעיף 48:

ההסכמים הועברו על ידי בעקבות הערת הביקורת. עד מרץ 1999 הוחל על הסייעות הסכם פנימי של העירייה עם ארגון העובדים, שאפשר לסייעות לעבוד פחות שעות במשרה מלאה. ממרץ 1999 מופעל הסכם קיבוצי החדש, וכל הסייעות שהתקבלו לעבודה מאז פועלות על פיו. סייעות שהתקבלו לעבודה לפני מרץ 1999 לא הורע מצבן, והן עדיין עובדות פחות שעות, לפי ההסכם הפנימי של העירייה עם ארגון העובדים. אמנם הסכמים ארציים אינם מכירים בתנאי ההסכמים המקומיים, אך בכל זאת הסייעות הותיקות נותרו עם הטבה על פי ההסכם העירוני הפנימי. אבקש להדגיש, כי הסכם מרס 1999 הוא הגושפנקא להנצחת אופן ההעסקה שהיה נהוג לפני מועד זה על כל תחלואיו (במילים אחרות "הכשרת השרץ"). זה מצב עובדתי הנכון לכל המגזר הציבורי באשר הוא.

סעיף 49: אבקש לבצע הבחנה בין הסכם מקומי לבין הסכם קיבוצי ארצי. ההגעה בשעה 0730 לקבלת התלמידים המגיעים לביה"ס היא מחויבת עפ"י ההסכם הארצי. כל מניפולציה בהסכם מקומי הייתה נכונה עד למרס 1999. נכון להיום, מפעילים את ההסכם על כל הסייעות בחינוך המיוחד דור א' ודור ב'. כל הסייעות מחויבות להגיע בשעה זו.

סעיף 51: אין מסלול קידום ואין אפשרות מעשית ליצור מסלול במקרה זה, משום שהמשרה אינה מאפשרת זאת. יש 3 דרגות במתח הדרגות של הסייעות, כמו לכלל עובדי העירייה.

סעיף 52-55: מנהל מטה הבטיחות מסר כי ניתוח התאונות בסקטור הסייעות הטיפוליות מצביע על ריבוי תאונות הנגרמות מהתנהגות לא צפויה ואלימה של תלמידים כלפי הסייעות. זהו חלק מהסיכון המקצועי שהתנהגות הילדים אינה ניתנת לצפייה. למרות ההנחיות לטיפול בילדים בזוגות, לא תמיד זה מעשי, והמצב לא מונע התפרצויות אלימות. בנוסף סוכם כי תפתח אינדיקציה להתנהגות אלימה של תלמידים במערכת משאבי אנוש, ע"י מנהל תיאום ובקרה.

סעיף 60: מפתחות התקינה של משרד החינוך מעניקים למילוי מקום 5% מהיקף הקצאת שעות הסיעות לבית הספר. בחינוך המיוחד, מנהלי בתי הספר מאיישים בתחילת השנה את כל השעות המוקצות להם, כולל שעות מילוי המקום, וכשחסרה סייעת הם נותרים ללא שעות מילוי מקום. קיימת המלצה למנהלת מינהל החינוך שמנהלי בתי הספר לא יקבלו מעתה את שעות מילוי המקום בתחילת השנה, ולא יוכלו להקצות שעות אלה אלא רק לצורך מילוי מקום.

סעיף 61: ישנם 3-4 מקרים של סייעות שעקב בעיות רפואיות יש צורך לשבצן במשרה שאינה של סייעת, והן משובצות למעשה במקומות אחרים ובמשרות אחרות בתקן של סייעת. כיום סייעות אלה מסומנות במערכת בסמל "בית העירייה", כמו סייעות צמודות שעובדות במוסדות חינוך שאינם עירוניים. על מנת לעמוד על היקף התופעה של עובדות בתקן של סייעת שאינן עובדות בפועל בתפקיד זה, ועל מנת לקבל את מצבת העובדים האמיתית, יוקצה בעקבות הערת הביקורת, סמל מיוחד במערכת לסייעות אלה. אבקש להוסיף, כי על פי מידע שהועבר ע"י סגן מנהל אגף משאבי אנוש, מר א. מ., בעקבות הערת הביקורת, ניתן לסמן בתי"ס לא עירוניים (כגון: הגימנסיה, תיכון חדש וכדו') בסמל עירוני, ולשייך העובדים לבתי"ס אלו ולא לבניין העירייה. מקבל ההתייחסות ואפעל בכיוון זה.

סעיף 62-63: לגבי סייעות צמודות ילד – תקצובן מאושר כמקרה חירום באופן מיידי. לגבי סייעות תגבור כיתתיות – לא ניתן להפעילן עד שאין אישור של ועדת כספים ומועצת העיר, ותהליך האישור נמשך בדרך כלל כ- 3 חודשים. מדובר בשעות שמתבזבזות בשל העיכוב באישור. לדוגמה: את אישור משרד החינוך להקצאת שעות תגבור מסוף דצמבר 2010 אישרה ועדת כספים ב-19/1/11, והמועצה צפויה לאשר רק ב- 21/2/2011. עיכוב כזה מתרחש מדי שנה.



י' באדר א', התשע"א
14 פברואר 2011
סימוכין: 05493511

לכבוד

מבקר העירייה

הנדון: טיוטת ממצאים לדוח ביקורת בנושא החינוך המיוחד-פרק סייעות

להלן התיחסותי לממצאים:

- א. מאז כניסת מבקר העירייה למחלקה התקיימו שני מהלכים משמעותיים המשפיעים על חלק גדול מהערות הבאות לידי ביטוי בדוח. ארגון ותקינה הציגו ממצאים לגבי תחום הסייעות במחלקה שחלקם כבר מיושמים. ועדה לבחינת פיתוח מקצועי ואישי של הסייעות מטעם סמנכ"ל משאבי אנוש, מר סגנית מנהלת מינהל החינוך החלה עבודת לקראת הצגת ממצאים בחודש אפריל 2011.
- ב. עמוד 3 סעיף 14 אושרו 4 תקנים נוספים. מכרז יצא בתאריך 14/2/11.
- ג. עמוד 6 סעיף 29 הסייעות מקבלות 3 טפסים בזמן קליטתן. טופס הגדרת תפקיד, טופס זכויות עובד, דף טלפונים לקשר עם המטה.
- ד. עמוד 6 סעיף 23 נוהל דיווח על מקרים חריגים יוצא למנהלי ביה"ס.
- ה. עמוד 12 סעיף 57 מתקיים תהליך להפקת לקחים לגבי הליך קליטת הסייעות.

בכבוד רב,

מנהלת המחלקה לחינוך מיוחד

העתק:

מנהלת מינהל החינוך



י"א באדר א', התשע"א
 15 פברואר 2011
 סימוכין : 05661711

אל: מבקרת העירייה.

הנדון: טיוטת ממצאים לדוח ביקורת בנושא החינוך המיוחד – פרק סייעות

להלן התייחסות אגף משאבי אנוש לדו"ח הביקורת שבנדון;

כללי;

סעיף 2 – נבהיר כי אנו סבורים שתואר המשרה וסמל תפקיד צריכים להיות מאופיינים באופן נפרד וייעודי במערך התקנים.

סעיף 8 – נבהיר כי ישנה טעות בתואר המשרה של "עוזר למנהלת מדור באגף משאבי אנוש" שכן שיוכו הארגוני הינו למח' משאבי אנוש חינוך. יצוין כי הטעות שלעיל חוזרת על עצמה לאורך כל סעיפי הדו"ח. לדוגמא; 10, 15, 17, 19, 18, 21.

מבנה וארגון של היחידות האחראיות לטיפול מינהלי בסייעות בתי ספר;

סעיף 16 – אגף משאבי אנוש א מפרסם מעת לעת על הצורך לגיוס סייעות בפורטל אדם של אגף משאבי אנוש, באתר האינטרנט העירוני ובעיתונות.

ב. מבהיר כי חובה שסיום העסקה יהיה בהתאם להודעת אגף משאבי אנוש דהיינו על ידי הגורם המוסמך במינהל החינוך – מנהל משאבי אנוש וארגון מינהל החינוך.

ג. מבהיר כי דיווח הנוכחות הוא ידני, מבוצע על גבי כרטיסי נוכחות ומחושב ידנית והתוצאה מדווחת למערכת הנוכחות.

סעיף 17 – נציין כי חישובי הנוכחות כפי שצויין לעיל מבוצע באופן ידני והתוצאה המתקבלת מדווחת למערכת הנוכחות.

סעיף 18 – יצוין כי עובדות מדור הסייעות אינן עוסקות בתחומי העיסוק של אגף משאבי אנוש.

סעיף 19 – נבהיר כי ניתן לבצע שליפת מידע הן ממערך התקנים והן ממערך משאבי אנוש. המידע יכול שיהיה במגוון תחומים לרבות נתוני עובדים.

סעיף 20 – נציין כי בדיון בראשותו של מנכ"ל בעירייה הוחלט להוסיף תקן נוסף לטובת הטיפול בכח אדם וזאת עד לבחינת אגף ארגון ותקינה בנושא.

סעיף 21 – ככלל הנחיות אגף משאבי אנוש הינן מכוונות לתשלום שכר תקין ובמועד, עם היוודע הנושא לאגף משאבי אנוש בוצעה פעילות מיידית לתשלום כל הרכיבים לעובדים הזכאים. נכון להיום, כל התשלומים בוצעו.



ממשק עם בתי הספר והסייעות;

סעיף 22 –

אגף משאבי אנוש מציין שניתן לקבל את כל הנתונים ממערך התקנים וממערך משאבי אנוש בכל ניתוח ופילוח נדרש.

סעיף 23 – במהלך השנים האחרונות ביצע אגף משאבי אנוש בקרה ומעקב אחר הפער בין מועד הדיווח על הפסקת עבודה לבין מועד העזיבה בפועל וזאת בין היתר על מנת למנוע סיום התחשבנות לקוי. פעילות זו הביאה לירידה של הפער מכ-18 ימים ב-2007 לכ-12.1 ימים בממוצע לשנת 2010. בנוסף יצר אגף משאבי אנוש אפשרות דיווח על סיום עבודה עתידי.

אגף משאבי אנוש הינחה את מנהל משאבי אנוש וארגון במינהל החינוך לבצע רענון של כל ההנחיות וסדרי הפעולות המתבקשים אל מול מנהלי בתי הספר וזאת פעמיים בשנה, אחת לפני ובסמוך לתחילת שנת הלימודים והשנייה לקראת סוף שנת הלימודים.

סעיפים 24 – 26 –

ממצאי הסקר אכן הצביעו על צורך בחיזוק הקשר בין ההנהלה לעובדים. כפועל יוצא מכך, אגף משאבי אנוש הקצה ליחידה יועצת ארגונית חיצונית לצורך גיבוש תכנית פעולה ליישום ממצאי הסקר בדגש על שיפור שגרות הניהול ביחידה (קיום ישיבות צוות, פגישות עבודה סדורות וכיו"ב) זאת במטרה לחזק את הקשר בין הסייעות למנהלות היחידה.

היועצת הארגונית החלה לעבוד בעירייה בליווי היחידות השונות ככלל, וביחידת הסייעות הטיפוליות בפרט, במהלך החציון השני של שנת 2009. התוכנית גובשה עד סוף שנת 2009.

אגף משאבי אנוש לא הנחה את המנהלים לפרסם את תוכניות הפעולה, משום שתוכניות הפעולה נבנו עבור הנהלת היחידות, ולא כל תכניהם ניתנים לפרסום. יחד עם זאת, אגף משאבי אנוש הנחה את המנהלים לבנות את התוכניות בשיתוף הדרג הניהולי ביחידתם.

לשיקולם של מנהלי היחידות האם לפרסם את התוכניות ואם כן באיזה אופן (אגף משאבי אנוש לא התערב בשיקול הדעת של המנהלים).

בפועל, ישנם מנהלי יחידות שהחליטו לכנס את כל העובדים ולהציג את התוכנית, ישנם מנהלי יחידות שהחליטו לשלוח את התוכניות במייל לכלל עובדי האגף וישנן יחידות שהחליטו לא לפרסם כלל.



תוכנית עבודה -
סייעות טיפוליות.doc

עוד יצויין, כי בעקבות ממצאי סקר אקלים ארגוני ותוצאותיו לאוכלוסייה זו הקים סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל וועדה לבחינת פיתוח מקצועי חברתי ואישי של הסייעות. הצוות אמור לסיים עבודתו עד סוף מאי 2011. מצ"ב עדכון סטאטוס פעילות הוועדה.



עדה לבחינת פיתוח
זס' 1 - 03243311.doc

קבלת סייעות לעבודה;

סעיף 27 – אגף משאבי אנוש מציין כי במהלך שנת 2011 יוטמע תהליך קליטת עובד חדש. במסגרת התהליך תמסר רשימת מסמכים למועמד שעליו להמציא עוד טרום קליטתו. אין כל חובה להמציא אישורים מביטוח לאומי על תקופות העסקה קודמות. בהתייחס לאישור הרפואי, אישור זה נדרש מכלל עובדי העירייה ובכל מקרה לא צריך כשירות עבודה עם ילדים אלא של המועמד. כמו כן, חובת המצאת תעודת שחרור מצה"ל/שרות לאומי רלוונטית רק באם העובד שרת (לצרכי וותק בלבד).

סעיף 28 – אנו סבורים כי הוא נכון שיימצא צילום מתעודת הזהות של העובד בתיקו האישי. הנושא יאומץ לרשימת המסמכים שעל העובד להמציא בעת תהליך הקליטה.

סעיף 29 – נציין כי קיימת חובה למלא את טופס "חוק הודעה לעובד" אשר בו מפורטים בין השאר תפקידי העובד, מטלותיו, תנאי העסקה ושכר – דבר המייתר את החוזר המדובר.

סעיף 30 – בימים אלה נעשית עבודה בנושא בחינות התאמה ברמה העירונית על ידי אגף משאבי אנוש לעיסוקים השונים ובכללם גם לאוכלוסייה זו.

סעיף 31 – נציין כי, תהליך העבודה שונה וזאת והחל משנת 2008, המסמכים הרפואיים מועברים לבחינתו הראשונית של הרופא הפרסונל וככל שנדרש הרופא מזמין את העובד לבדיקה.

סעיף 32 – נבהיר כי אין לקלוט עובדים שאינם מתאימים לתפקיד. למותר לציין, כי נושא זה לא הובא לידיעתו. במהלך הרבעון הראשון של שנת 2011 יופעל תהליך של הערכה לעובד חדש שיצמצם בצורה משמעותית את המשך העסקתם של עובדים שאינם מתאימים לתפקידם.

סעיף 33 – נציין כי לעניין הגיוס תבוצע פעילות ייעודית ממוקדת לקליטה של כח אדם מתאים. בהתייחס לנושא האלימות והטרדה מינית מצד התלמידים אגף משאבי אנוש יבחן את הדברים אל מול הגורמים הרלוונטיים ובכלל זה השירות המשפטי.

הכשרת סייעות לעבודתן;

סעיף 35 – נציין כי נכון לבצע הכשרה ייעודית לאוכלוסיית הסייעות, אשר יביא לידי ביטוי סוגיות רלוונטיות מעולם התוכן של העיסוק, דרכי התמודדות עם בעיות וכדומה. כמו כן מציין כי הוקמה וועדה לבחינת פיתוח חברתי ומקצועי של הסייעות בעירייה.

סעיף 36 – אגף משאבי אנוש מציין כי על פי המידע שקבל המלצות וועדת דורנר אינן מחייבות.

סעיף 37 – ההסכם הקיבוצי הקיים מגדיר את הדרישות לתפקיד ובכלל זה 12 שנות לימוד. למותר לציין, כי החלטה בדבר אי קליטת סייעות בעלות השכלה אקדמית לא הובאה לידיעת אגף משאבי אנוש.

סעיף 38 – אגף משאבי אנוש מבהיר ומדגיש כי לא ניתן לשלם שכר שלא בהלימה מלאה להסכמים הרלוונטיים. בנוסף, תבוצע בחינה לגבי אפשרויות לשימור העובדים בתפקיד בבית הספר.

סעיף 39 – אגף משאבי אנוש מעדכן כי החלטה זו הינה ככל הנראה החלטה מקומית ומדיניות זו לא גובשה עם אגף משאבי אנוש. עוד יצויין כי קליטה של עובדים בעלי השכלה אקדמית מאפשרת קבלת "גמול השתלמות" בגין השכלתם.

סעיף 41 – ראה התייחסות בסעיפים 24 – 26.

סעיף 42,43 – נבהיר כי כל עובד אשר נדרש לבצע עבודה בש"נ חייב לקבל את התגמול בגין עבודה זו. כמו כן, כל השתלמות שתכליתה הכשרת העובד הינה על חשבון המעביד ודינה כשעות עבודה לכל דבר ועניין.



סעיף 44 – ככל שקיימת העדרות מסיבה מוצדקת (מחלה, השתלמות מאושרת וכיב"ז), ביצוע העבודה צריך שיהיה ע"י מ"מ.

חתימת חוזי עבודה לפני קבלת קביעות;

סעיף 47 - אגף משאבי אנוש הינו האחראי על תחום החוזים ברמה העירונית. תהליך הטיפול בכל חוזה העסקה מתחיל ביחידות העירייה באמצעות סגלי משאבי אנוש המבצעים הפקה של החוזה המתאים ופועלים להחתמת העובד והמנהל היחידה והעברתו לאגף משאבי אנוש לבדיקה והמשך החתמת הגורמים המוסמכים.

אגף משאבי פעל ופועל לשיפור וייעול תהליך הטיפול החוזים. בשנת 2004 נעשה שדרוג בתחום על ידי הקמת מערכת ממוחשבת תומכת שבה הוכנסו כל חוזי העסקה לסוגיהם המצויים בממשק עם מערכת משאבי אנוש וכן הפעלת אמצעי בקרה על ידי שליחת תזכורות ליחידות בנושא.
בימים אלה הוכנה תכנית עבודה שתביא לשיפור נוסף בתחום וזאת לשם קיצור לוח הזמנים בתהליך הטיפול בחוזי העסקה כאשר היעד הוא החתמת העובד ביום הראשון לעבודתו בעירייה.
יובהר כי ממצאי הבדיקה מתבססים על חוזים המצויים בתיקים האישיים של העובדים המצויים בארכיב של אגף משאבי אנוש ולא כפי המצויין בדו"ח.

ממצאי הביקורת	ממצאי הבדיקה והתייחסות
א. בשני תיקים לא מתויקים חוזי עבודה כלל (ר.ד., א.ש.ט)	ר.ד. – מועסקת בעירייה מ- 1.9.2003 במשרה קבועה על כן אין צורך בחוזה העסקה. א.ש.ט – מועסק בעירייה מ- 14.11.2004 במשרה קבועה . על כן אין צורך בחוזה העסקה.
בתיק אחר היו חסרים 3 חוזים שנתיים (מ.י)	מ.י – מועסקת בעירייה מ- 30.1.2005 – קיים חוזה העסקה על משרה חולפת לתקופה החל מ- 30.1.2005 ועד 31.8.2005 החל מ- 01.9.2005 עברה למשרה קבועה . על כן אין צורך בחוזה העסקה.
ב. מרבית חוזי העבודה נחתמים רטרוא למעלה מחצי שנה לאחר תחילת ביצועו של ההסכם למשל; א. חוזה עבודה של ז.א עבור שנה"ל תשס"ט (1.9.08 – 31.8.09) נחתם ב- 6.5.09 וחוזה עבודה לשנה"ל תש"ע נחתם ב- 22.2.2010 ב. חוזה עבודה של מ.ע עבור שנה"ל תשס"ט נחתם ב- 26.4.09 (8 חד' אחרי תחילת ביצוע ההסכם) והחוזה עבור שנת תש"ע נחתם ב- 7.2.10 (כחצי שנה לאחר תחילת ביצוע ההסכם) ג. חוזה עבודה של כ.ט עבור שנה"ל תשס"ט נחתם רק בסוף שנת הלימודים.	נציין כי בעניין זה נערכו ונערכות פעולות ייעודיות שתכליתן קיצור משך הזמן לבקרת החוזים. בין יתר הפעילויות המתוכננות חתימה על חוזה העסקה כבר ביום הראשון לעבודה, צמצום מס' הגורמים החותמים על חוזי העסקה וכו'.
ד. חוזה אחד בגין שנה"ל תשס"ט ותש"ע 1.9.08 – 30.6.10 לא נחתם כלל על יד העובדת ע.ל	בתיק העובדת באגף משאבי אנוש נמצא החוזה חתום על ידי כל הגורמים לרבות העובדת. העתק החוזה הועבר לביקורת.
4. שני חוזים לא היו חתומים על ידי נציגי העירייה חוזה עבודה של מ.ב.ד – מחודש יוני 2000	בתיק העובדת באגף משאבי אנוש נמצא החוזה חתום על ידי כל הגורמים לרבות העובדת. העתק החוזה הועבר לביקורת.

<p>החוזה עבור שנת תשס"ד הוחזר למשאבי אנוש ביחידה מאחר והעובדת ב- 1.9.2002 עברה למשרה קבועה. על כן אין צורך בחוזה העסקה.</p>	<p>חוזה עבודה של פ.ג. עבור שנת תשס"ד (1.9.02 – 31.8.03)</p>
---	---

סעיף 48 – נבהיר כי שלא נחתם כל הסכם מקומי בין העירייה לארגון העובדים המסדיר את תנאי העבודה של סיעות דור ב'.

סעיף 50 - נציין כי במסגרת הדיונים טרום חתימתו של הסכם 10/09, היתה מגמה וכוונה ליתן תיגמול ייעודי לאוכלוסייה זו, לבסוף כוונה זו יצאה לפועל.

תאונות עבודה ;

סעיפים 52 – 55 – מנהל מטה הבטיחות מציין כי נתוח התאונות בסקטור הסיעות הטפוליות מצביע על רבוי תאונות הנגרמות מהתנהגות בלתי צפויה ואלימה של תלמידים כלפי הסיעות. התנהגות זו אינה ניתנת לצפייה ולחזוי. אמ"א בתיאום עם מנהל מטה הבטיחות העירוני, יבחן את האפשרות לאבחן דיווח זה ביחס לדיווחים מתאונות אחרות.

דיווחי נוכחות והעדרויות;

סעיף 58 אגף משאבי אנוש חוזר ומדגיש כי דיווח הנוכחות הוא ידני, מבוצע על גבי כרטיסי נוכחות ומחושב ידנית והתוצאה מדווחת למערכת הנוכחות.

רישום סיעות במערכת כוח אדם;

סעיף 61 - אגף משאבי אנוש מוסר כי האחריות לעדכון סמל מוסד הינה של משאבי אנוש במינהל החינוך. ככל שמוסד כלשהו אינו נמצא בטבת המוסדות המאושרים לדיווח – אגף משאבי אנוש יפעל להקמתו.

בברכה,

סגן מנהל אגף משאבי אנוש

העתקים :

סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל
 מנהלת מנהל החינוך
 מנהל אגף משאבי אנוש
 סגן מבקר העירייה
 מנהל משאבי אנוש, מנהל החינוך
 מנהל תכנון ובקרה חטיבת משאבי אנוש ומנהל

תוכנית עבודה ליישום משוב סקר אקלים ארגוני "מקשיבים ומיישמים" – סייעות טיפוליות:

1. תוכנית העבודה להלן מנחה את הפעילות האגפית לתקופה הקרובה בהיבטי האקלים הארגוני :

נושא	אוכלוסיית יעד	מטרה	פעילות	משאבים / כלים נדרשים	אחריות	לוח"ז / תדירות	תפוקות	מדידה ובקרה	הערות
קביעת ימי קבלת קהל של מפקחת הסייעות ל 3 ימי קבלת קהל בשבוע	מפקחת סייעות וסייעות טיפוליות	פינוי המפקחת לחיזוק הקשר עם הסייעות באמצעות יציאה אליהן בסבב לפחות פעמיים בשבוע: - קיום ימי קבלת קהל בבית הספר לסייעות + פ.ע. עם מנהל/ת בית הספר - הטמעת תהליך ניהול ישיבות צוות באשכולות אחת למחצית	1. תיקשור חשיבות הנושא ע"י מנהלת היחידה והמפקחת – בכנס תחילה השנה 23.09.09 לכלל עובדי היחידה ובו הסבר לגבי חשיבות הנושא, הערך המוסף שיווצר כתוצאה מפינוי זמן המפקחת ליציאה למפגשים בשטח 2. הוצאת מסמך לכל הסייעות עם פרוט שעות קבלת הקהל	הפצת מסמך עדכון - ימי קבלת קהל תקציב לשעות אדמיניסטרציה של סייעת מרכזת (כ שעותיים בחודש לכל רכזת בתוך ביי"ס)	מפקחת סייעות	ישום ראשוני מייד לאחר כנס תחילת השנה	הקפדה על קיום 3 ימי קבלת קהל בלבד, וקיום פגישות צוות עם כל האשכולות אחת לרבעון בהתאם לתכנית שביעות רצון והבנת התרומה של מפגשי הצוות לתועלת העבודה	בקרה רבעונית - ע"י מנהלת היחידה בפגישות עם המפקחת	החל תהליך ביצוע – רבעון אחרון 2009
מינוי סייעת רכזת בכל בית ספר	מפקחת סייעות, אחראיות אשכול וסייעות טיפוליות	חיזוק והקלה על ממשק עם מפקחת סייעות ואחראית אשכול	מינוי רכזת סייעות בכל בית ספר, אשר תהווה כתובת עיקרית לתיאומי פגישות עבודה/איתור צרכים של הסייעות ומנהל/ת ביי"ס מול מפקחת הסייעות, אחראית על ממשק עם אחראית אשכול, תמנה/תיהיה אחראית על קבלת וליווי של סייעות חדשות	תקציב לשעות אדמיניסטרציה של רכזת סייעות (כשעה בחודש לכל רכזת) זמן מפקחת וזמן רכזות סייעות	מפקחת סייעות – מינוי רכזת סייעות לכל ביי"ס מפקחת סייעות ורכזות סייעות - הקפדה על עדכונים ומעבר מידע דו כיווני	יישום ראשוני – רבעון ראשון של 2010, לאחר מינוי רכזות הסייעות	הקפדה על קיום שיחה חודשית של מפקחת סייעות עם רכזות סייעות לצורכי עדכון הדדי, קביעת פגישות	בקרה רבעונית - ע"י מנהלת היחידה בפגישות עם המפקחת	

נושא	אוכלוסיית יעד	מטרה	פעילות	משאבים / כלים נדרשים	אחריות	לוי'ז/ תדירות	תפוקות	מדידה ובקרה	הערות
					חודשי מולה	בקשר עם כל רכזת סייעות בתדירות חודשית	בהתאם לצורך, ובקרה		
פגישות עבודה (פ.ע)	מפקחת סייעות טיפוליות	הטמעת מנגנון עיקרי לבקרה על ביצוע משימות, בחינת עומסים, זיהוי פערי ידע וצרכי הדרכה, בחינת איכות עבודת העובד מול המשימות ועוד	<p>1. מיסוד פגישות העבודה ובניית תוכנית עבודה שנתית לסבב פ.ע עם סייעות בבתי ספר + פ.ע עם מנהל/ת בית הספר יש לקיים פ"ע בין מפקחת סייעות לכל סייעות ובין מפקחת סייעות למנהל/ת ביי"ס בתדירות שנתית לפחות.</p> <p>2. הקפדה על מבנה ותכולת הפגישה באופן שעונה על צורכי העובד באופן המיטבי.</p> <p><u>מבנה ותכולת פגישות העבודה:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● בחינת סטטוס המשימות/אתגרים שהוגדרו בפגישות קודמות ופתרון בעיות. מתן משוב בונה על ביצועים. ● הכנת הסייעת – ריכוז שאלות, נקודות בהן נדרש סיוע מצד המפקחת/מנהלת היחידה המנהל, בקשות, שיתוף והתייעצות. ● תיעוד וסיכום הפגישות – במהלך הפגישה תתעד <u>המפקחת</u> את הנושאים שהועלו, הדגשים וההנחיות וכן את לוחות הזמנים והאחריות 	זמן מפקחת וזמן סייעות חדר המאפשר שמירה על דיסקרטיות הפגישות	מפקחת סייעות – קביעת פגישות בסבב קבוע אל מול סייעת מרכזת והקפדה על קיומן במועד שנקבע. תיעוד וסיכום הפגישות, עדכון מנהלת היחידה בעיקרי הממצאים, ממצאים חריגים, צורך בהתערבות ספציפית ו/או רוחבית	יישום ראשוני – רבעון ראשון של 2010 מפקחת הסייעות תקיים פ"ע עם כל סייעת בתדירות שנתית לפחות, למשך כחצי שעה כל פגישה.	כלל הסייעות זוכות לקיים פגישת עבודה עם המפקחת בתדירות ריאלית קבועה. פגישות העבודה הינן איכותיות ותורמות לקידום ביצוע המשימות וההתפתחות האישית של העובדים והיחידה.	לפירוט נוסף בנושא פ"ע ובנושא משוב אפקטיבי עיין בחוברת למנהל	

נושא	אוכלוסיית יעד	מטרה	פעילות	משאבים / כלים נדרשים	אחריות	לוי'ז / תדירות	תפוקות	מדידה ובקרה	הערות
			לביצוע. ובמידת הצורך תשתף את מנהלת היחידה בעיקרי הממצאים.						
קיום ישיבות צוות בחלוקה לאשכולות	מפקחת סייעות, אחראיות אשכול וסייעות טיפוליות	עידוד שיתוף הפעולה והתיאום בין הסייעות למפקחת הסייעות, העברת מידע, ביצוע בקרות שוטפות ויצירת תחושת שותפות ושייכות	<p>1. תיקשור חשיבות הנושא ע"י מנהלת היחידה – הנושא יוצג בכנס תחילה השנה 23.09.09 כנושא בעל חשיבות ניהולית ודרישה ברורה לקיום ישיבות אלה ודיווח עליהן.</p> <p>2. חלוקה לאשכולות (עד 50 סייעות באשכול), איתור ומינוי אחראית אשכול. ימונו כ- 7 אחראיות אשכול בחלוקה לאזורים: 4 לבתי הספר לחינוך מיוחד, 3 לבי"ס רגילים</p> <p>3. הגדרת מדדים מותאמים של עמידה ביעדי תדירות והשתתפות במפגשי הצוות – לכל סייעת יהיה ברור מהי הציפייה ממנה בנושא זה מבחינת תדירות ההגעה למפגשי הצוות המלצה: תדירות של מפגש חצי שנתי לכל אשכול - נוכחות חובה</p> <p>3. שילוב מנהלת היחידה במפגשים בהתאם לצורך</p> <p>4. קביעת סדר יום לישיבות האשכולות – חלק מהנושאים יהיו קבועים (כגון עדכון וידוע, בקרה על נושאים בטיפול, ממצאי פ.ע. וכד') וחלקם משתנים ע"פ הצורך.</p> <p>5. יידוע הסייעות לגבי הנושאים</p>	<p>זמן מנהלים ועובדים</p> <p>תקציב לניהול הישיבות (תוספת שעות עבודה:</p> <p>4 שעות הכנה * 7 אחראיות אשכול * 2 מפגשים בשנה + 2 שעות * 500 סייעות * 2 מפגשים בשנה</p> <p>חדר בגודל מספק לצורך עריכת ישיבות הצוות – כל פעם ארוח בבית ספר אחר + כיבוד</p>	<p>מפקחת סייעות - בניית תכנים, הובלת ישיבות, בקרה על הפצת סיכום ישיבה ע"י אחראית אשכול</p> <p>מנהלת היחידה - בקרה חודשית והשתתפות בהתאם לצורך/מדגמית, בישיבות הצוות</p> <p>אחראיות האשכולות ומפקחת הסייעות - אחריות לקיום הישיבות במועדן</p> <p>אחראית אשכול – תיעוד וסיכום הישיבות והפצתו בקרב המשתתפות</p>	<p>קיום ישיבות האשכולות יחלו מרבעון שני של 2010, לאחר איתור ומינוי רכזות אשכולות</p> <p>השלמת סבב ראשון של כל האשכולות עד תום רבעון שני של 2010</p> <p>תדירות פגישות האשכולות תהיה לפחות פעם בחצי שנה לכל אשכול</p>	<p>קיום פגישות צוות עם כל האשכולות אחת לחצי שנה בהתאם לתכנית.</p> <p>שביעות רצון והבנת התרומה של מפגשי הצוות לתועלת העבודה.</p> <p>בקרה חודשית/רבעונית - ע"י מנהלת היחידה בפגישות עבודה עם מפקחת הסייעות</p> <p>בקרה חודשית - דיווח חודשי במסגרת מפגש סגל ניהולי בכיר על עמידה בתדירות הפגישות שנקבעו ועל תגובות הסייעות למפגשים/נושאים שהועלו</p>	<p>יש לאתר ולמנות אחראית אשכול לפירוט נוסף בנושא ישיבות צוות עיין בחוברת למנהל</p>	

הערות	מדידה ובקרה	תפוקות	לוי'ז / תדירות	אחריות	משאבים / כלים נדרשים	פעילות	מטרה	אוכלוסיית יעד	נושא
				סייעות - העלאת נושאים וסוגיות לדיון בישיבות		<p>שידונו בפגישות יום לפני ישיבת הצוות (באמצעות אחראית אשכול).</p> <p>6. פתיחת כל ישיבה בעדכון וידוע העובדים לגבי נושאים ואירועים המתרחשים בעירייה וביחידה.</p> <p>7. הקפדה על השתתפות אקטיבית של הסייעות – השתתפות בדיון, העלאת נושאים לטיפול וכדי</p> <p>8. אחראית האשכול תתעד את הישיבה ותפיץ סיכום לכל הסייעות באשכול.</p> <p>9. מיקום הישיבות יעשה בסבב בין בתי הספר החברים באותו אשכול, כל פגישה יתארחו פיזית בבית ספר אחר – למטרת הכרות, סיור ושינוי אורה</p>			
	מנהל היחידה ומפקחת הסייעות יקבעו בתחילת כל שנה את המועד ליום הגיבוש ויקצו לכך תקציב מתאים, במחצית השנה ובתום השנה יבחנו עמידה ביעדים ותועלות	כל מנהלי ועובדי היחידה משתתפים בפעילות שנתית הפעילות הינה מהנה, איכותית ותורמת להגברת תחושת השייכות והלכידות	חד שנתי	מנהל המחלקה, מפקחת הסייעות, אחראיות אשכולות, מיפוי הצרכים, בחירת התכנים לימי הגיבוש, ניהול וארגון הלוגיסטיקה הכרוכה בכך	זמן מנהלים ועובדים הקצאת תקציב לקיום הפעילות: הפעלה ע"י חברות / יועצים / חיצוניים / כיבוד / בחירת מיקום / ניווד	<p>יציאה שנתית לפעילות של לכידות חברתית – OUTDOOR. במפגשים אלו יחוו הסייעות תרגילים התנסותיים מדמים מצבים מציאותיים, ויוכלו לשתף אחרים בנקודת הראות שלהם, לבחון דרכי התמודדות חדשות ויעילות, תוך כדי חוויה מהנה ומאפשרת של חופש ואי פורמליזציה.</p>	פתיחות, התקרבות ולכידות חברתית	כל עובדי ומנהלי היחידה	יום גיבוש שנתי לכל היחידה

נושא	אוכלוסיית יעד	מטרה	פעילות	משאבים / כלים נדרשים	אחריות	לוי'ז / תדירות	תפוקות	מדידה ובקרה	הערות
הכרת זכויות העובד במפגשי האשכולות	עובדי ומנהלי היחידה	יצירת תחושת הוגנות ושייכות והעלאת שביעות הרצון מהעבודה בעירייה	<p>1. יוזמה ויצירת קשר ראשוני עם הגורמים הרלוונטיים בעירייה – מנהלת המחלקה תפנה למנהל מת"ש ולגורמים המתאימים באגף משאבי אנוש ליצירת נכונות לקיום מצגת הסבר ומתן מענה לשאלות בנושא זכויות עובדים והכרת תלוש השכר</p> <p>2. העברת שאלון ממוקד לברור צרכים נוספים ואיסופו מפגשי צוות באשכולות, טיפול ממוקד בצרכים שהועלו וקביעת פגישות אישיות בהתאם לצורך – ראה פרוט בסעיף הבא</p> <p>3. מתן אפשרות לקיום פגישות אישיות – של ועובדים שלא קיבלו מענה מספק לשאלותיהם בפגישה במליאה, עם נציג מתאים ממת"ש/אגף מ"א. משך הפגישה כחצי שעה.</p>	<p>זמן מנהלים ועובדים</p> <p>זמן גורמים רלוונטיים במת"ש ומ"א</p> <p>בניית שאלון ממוקד לברור צרכים נוספים בנוגע להכרת זכויות עובדים</p>	<p>מנהל המחלקה ומפקחת הסייעות – יצירת קשר ראשוני עם הגורמים המתאימים בעירייה.</p> <p>זימון הגורמים הרלוונטיים למפגש צוות אשכולות ראשון.</p> <p>יידוע העובדים לגבי אפשרות קביעת פגישות אישיות בהתאם לצורך ובקרה על קיומן.</p>	<p>קיום פגישות בחלוקה לאשכולות, בישיבת אשכולות הראשונה לכל אשכול</p>	<p>מנהלי ועובדי היחידה יכירו את זכויותיהם כעובדים בעיריית תל אביב-יפו</p>	<p>מנהל היחידה תוודא אחת לחודש על התקדמות סבב הפגישות במפגשי אשכולות מחד ועל מתן מענה לצרכים/שאלות נוספות לשביעות רצון העובדים</p>	

2. תמיכה נדרשת לישום תכנית העבודה:

- a. הקצאת תקציב למינוי זמן עבודה נדרש מ: רכזות סייעות ואחראיות אשכולות - ראה פרוט בתוכנית העבודה בסעיפים הרלוונטיים
- b. הקצאת תקציב לפעילות באתר חיצוני – OutDoor, לכל הסייעות הטיפוליות, בתדירות של לפחות פעם בשנה, למשך כ- 8 שעות שתועבר ע"י **גורם מקצועי**, באמצעות הפעלות מונחות וניתוח תובנות.
- c. מתן תמיכה וליווי למנהלת מדור סייעות (מפקחת הסייעות) בקיום לפחות שני מפגשי הצוות הראשוניים בחלוקה לאשכולות, בבניית התהליכי עבודה אל מול אחראיות האשכולות שימונו, ובבניית תוכנית ליווי וחניכה מקצועית אל מול מנהלת היחידה.

כ"ו בשבט, התשע"א
31-ינואר-11
סימוכין : 03243311

אל

מנהלת מינהל החינוך, התרבות והספורט
מזכ"ל ארגון העובדים
סגנית מנהלת מינהל החינוך
- מנהל יחידות מטה החינוך
- מנהלת המח' לגני ילדים
מנהל משאבי אנוש וארגון
- מנהלת המח' לחינוך יסודי
- מ"מ מנהלת המח' לחינוך מיוחד
- מנהלת מדור סייעות חינוך מיוחד
מפקחת על סייעות גני ילדים
- רכזת או"ת
- מתאמת פעולות המינהל
- מנהל תכנון ופיתוח משאבי אנוש
- מנהל תכנון ובקרה

הנדון: ועדה לבחינת פיתוח מקצועי, חברתי ואישי של הסייעות בתל אביב-יפו - דיון מס' 1

בתאריך 24/01/2011 התקיימה ישיבה בראשות סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל, מר א , בהשתתפות הר"מ והח"מ.

מטרת הדיון

הצגת סטטוס פעילות הצוות שהוקם.

להלן עיקרי סקירת הנושא ע"י

- ❖ במינהל החינוך מועסקות בסה"כ כ-1,200, כולל סייעות החינוך המיוחד, גני הילדים והחטיבות הצעירות.
- ❖ קיימת שונות בין האוכ' השונות (בצרכים, בציפיות ובמהות העבודה) ולכל אוכ' ינתן טיפול שונה ומותאם. הלמידה תהיה משותפת במטרה ללמוד מתוך מודלים קיימים ולהתאימם.
- ❖ נעשתה למידה של ממצאי סקר אקלים ארגוני, ממצאים איכותיים וכמותיים. למדו מודלים של העסקת סייעות בעולם. בנוסף, התקיימו 10 קבוצות מיקוד במטרה ללמוד על הצרכים והציפיות בשדה ולהתאים את העבודה לצרכים שהועלו ע"י כל אחת מקבוצות המיקוד (מדגם מייצג של כל הסקטורים של הסייעות).
- ❖ הוגדרו עקרונות מנחים לפיתוח מקצועי, חברתי ואישי של הסייעות. המלצות הוועדה יעמדו בעקרונות אלה ויהיו תרגום אופרטיבי שלהם.

- ❖ נעשתה למידה של מודל העבודה בגני הילדים - העיר חולקה ל-27 מרחבים מבחינת הגנים. לכל מרחב יש סייעת מובילה שבין תפקידיה גם מנחה את שאר הסייעות ואף נפגשת עימן 4 פעמים בשנה.
- ❖ בעיתוי הזמן הנוכחי העבודה מתמקדת בסייעות גני הילדים. ממצאי הביניים מתמקדים בתחומים הבאים:
 - הגדרת תפקיד סייעת גני הילדים בצורה יותר טובה;
 - חשיבה על תגמול סייעות מובילות;
 - פיתוח תוכנית לפיתוח מקצועי;
 - הקמת מתווה לליווי סייעות;
 - הגדרת נהלים להעברת מידע ומסרים;
 - פעולות לקליטת עובדים, שימורם וניודם;
 - הכנה מוקדמת של הסייעות (טרום פתיחת שנת הלימודים);
 - גיבוש חברת/לכידות חברתית;
 - הרחבת המשוב;
- ❖ הצוות יהיה ערוך להגיש המלצות ליישום בעוד כ- 3-4 חודשים.

להלן עיקרי התייחסויות המשתתפים

- הזה הולך וגדל וצריך לתת לו ביטוי.
- ❖ לכל העובדות/עובדים יש מנהלים בשטח שלא תמיד רואים עין בעין את מטרות העירייה.
 - ❖ מבקשת שאגף אר"ת יוסיף את ההמלצות שהוצגו לעבודה שכבר מבוצעת על ידם.
 - ❖ מניסיונה, כאשר הופכים סייעת רגילה לסייעת פדגוגית בהחלט יש הצלחות יפות בשטח.
 - ❖ למינהל אין אלא לעבוד בשיטת המניפה בנושא הסייעות.
 - ❖ תגמול גננת/סייעת מובילה – הנושא נמצא בדיונים מול הנהלת המחוז מחוז ת"א במשרד החינוך. בהתאם להחלטה שתתקבל (האם המשרד מתגמל את הגננות המנהיגות) תתגמל העירייה בהתאם את הסייעות המובילות.
 - ❖ קבלת הסייעות נעשית כיום ללא הכשרה וללא מוכנות. אם יהיה שינוי, הדבר מצריך משאבים והיערכות מקדימה.
 - ❖ הכשרת סייעות – חשוב לקחת בחשבון כי סייעות חינוך מיוחד לא יכולות לעזוב את השטח היות והן צמודות ילד בדו"כ.

- ❖ מצטרף לדברים שנאמרו ומברך על התהליך.
- ❖ פעילות הוועדה היא חלק מפעילות "מקשיבים ומיישמים" וכך צריך להתייחס לפעילות זו.
- ❖ קיימת ציפייה גדולה בשטח. העובדים כבר היו בסקר אקלים ארגוני. המסרים חייבים להיות מאד ברורים.
- ❖ בחינוך מיוחד ההתנהלות היא אחרת לחלוטין. יש שם נתונים יותר קשים.
- ❖ נעשות שתי עבודות במקביל – פעילות זו וביזור המשימות של הרכזות שמבוצעת ע"י או"ת. המלצות אלה צריכות להצטרף לעבודה של או"ת.
- ❖ אם לא יקרה משהו בשטח, תהיה אכזבה מאד גדולה של העובדים.
- ❖ צריכים להתאים את העבודה לחריגות של האוכ' השונות.

להלן סיכום הסמנכ"ל

1. תודה רבה.
2. מאד מעריך את הפעילות שבוצעה עד כה. באופן עקרוני מקבל את המתווה שהוצג פה.
3. מדובר בנתח מאד משמעותי מאוכ' העובדים העירונית, שמצריך התייחסות שונה. בנוסף, מדובר גם על עובדים הנמצאים בשטח, מה שמעצים את האתגר.
4. הוועדה נמצאת רק בתחילת דרכה. מדובר התהליך ארוך וממושך, כולל ברמת הפיתוח המקצועית והחברתי. צריך לבנות תוכנית רב-שנתית.
5. מציע לשקול לשלב בוועדה באופן קבע: 1-2 מנהלי בי"ס, 1-2 גננות.
6. שם את מבטחו על הנהלת המינהל שתדע לנתב את הפעילות בבטחה.
7. חשוב שההמלצות והתהליכים יהיו מגובשים ומתועדפים, כולל מדדי הצלחה.
8. מסכים שיש מסי' צמתים במחזור חייו של העובד שיש לתת עליהם הדעת, וצריך לבחון את ההתאמות לאוכ' השונות המדוברות – למידה, העשרה, הכשרה.
9. מניח שאוכ' הסייעות תלך ותגדל לאור הגידול בילדים בת"א ולאור חוק החינוך המיוחד.
10. **סייעות מובילות** – מדובר בנושא ראוי ושמח על העובדה שבוצעה פעילות בתחום זה.. ישמח גם לראות תוצרים של הפעילות והצגתה בעירייה.
11. **תגמול** – צריך לבחון את הנושא. בד בבד, צריך גם לדעת לתגמל בדברים הקטנים והיומיומיים.
12. **הקצאת תקציב נפרד לסל מנהל לסייעות** – יש לבחון לאלתר כיצד ניתן לתקן המצב באופן מידי באחריות אמ"א.
13. באחריות או"ת – יש לעשות מיפוי של כל העבודות המתקיימות במינהל החינוך ומתוכננות להתבצע במהלך 2011, בדגש על מטה המינהל.

14. הגדרת נהלים להעברת מידע ומסרים – היות ומדובר בנושא מפתח צריך לדאוג שיהווה נושא מרכזי במעגלים השונים:

א. בין הסייעות;

ב. מול מטה המינהל;

ג. במעגל העירוני;

ד. מעגל ארגון העובדים.

15. מפגש סטטוס יתקיים בעוד חודש וחצי/חודשיים – באחריות לשכת הסמנכ"ל.

ב ב ר כ ה,

לשכת סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל

העתקים:

- מנכ"ל העירייה
- יו"ר ארגון העובדים

מאת:
נשלח:
אל:
נושא:

מ. מרכז למחקר כלכלי חברתי
יום ראשון 20 פברואר 2011 14:01
- עוזר ומנהל פרויקטים
RE: טיוטת ממצאים לדוח ביקורת בנושא החינוך המיוחד - פרק סייעות

שלום רב,
להלן התייחסותי לטיטת ממצאים לדוח ביקורת בנושא חינוך מיוחד, בנושא סקר אקלים ארגוני:

המימד "מנהל כעוגן מקצועי", בהתייחס למנהל הישיר בעירייה, קיבל ציון נמוך באופן יחסי בקרב הסייעות הטיפוליות. יחד עם זאת מימד זה קיבל ציון נמוך באופן יחסי בכל העירייה. רק פריט ספציפי "פגישות העבודה עם המנהל שלי (מהעירייה) מתקיימות בתדירות מספקת" - קיבל ציון נמוך יותר 3.20, שהיה גם נמוך יותר בהשוואה לממוצע העירוני (3.55).

כך גם בנוגע לתחום העירייה/ההנהלה, הציונים שהתקבלו לתחום זה בקרב הסייעות הטיפוליות היו נמוכים יחסית, אך דומים לממוצע העירוני. רק בפריטים ספציפיים נמצאו הבדלים, והציונים שהתקבלו בקרב הסייעות הטיפוליות היו נמוכים יותר: "מידע לגבי הדברים המרכזיים המתרחשים בעירייה מגיע אלי" (סייעות - 2.85, ממוצע עירוני - 3.07); "אני מכיר את החזון והיעדים של העירייה" (סייעות - 3.08, ממוצע עירוני - 3.38).

המרכה,

מנהלת המרכז למחקר כלכלי וחברתי
ציריית ת"א-יכו

כ"ד בניסן, התשע"א
28 אפריל 2011
סימוכין: 13538511

אל: מבקר העירייה

מאת: גזבר העירייה

הנדון: טיוטת דו"ח ביקורת בנושא החינוך המיוחד - פרק סייעות

מבקר העירייה: 10233811 מ- 30.3.11

אגף התקציבים: 178/11 מ- 13.4.11

אגף החשבות: 13368211 מ- 27.4.11

למינהל הכספים אין הערות לטיטוט דו"ח הביקורת בנושא החינוך המיוחד פרק סייעות.

~~ב ר כ ה~~

גזבר העירייה

העתקים:

מנכ"ל העירייה
סמנכ"ל תכנון ארגון ומערכות מידע
סמנכ"ל משאבי אנוש
סמנכ"ל תפעול
היועמ"ש
מנהלת מינהל החינוך
סגן הגזבר ומנהלת אגף התקציבים
סגן גזבר ומנהל אגף החשבות
מנהלת האגף לאגרות ודמי שירותים
מנהל אגף משאבי אנוש
מנהל אגף המיחשוב
סגן מבקר העירייה
סגן מנהל אגף החשבות
מנהלת מחלקת תכנון תקציבי
מנהל מחלקת כספים במינהל החינוך
רכזת ביקורת ופרוייקטים

תיק:

מבקר העירייה/טיטוט דו"ח ביקורת בנושא החינוך המיוחד

י"א באייר, התשע"א
 15 מאי 2011
 סימוכין : 15121011

אל:
 מבקרת העירייה

הנדון: התייחסות אגף משאבי אנוש לטיטת דו"ח ביקורת בנושא החינוך המיוחד - פרק סייעות

להלן התייחסות אגף משאבי אנוש, שהוכנה לאחר עבודת מטה מתואמת ומסודרת בשיתוף עם הנהלת מינהל החינוך, אגף משאבי אנוש במינהל החינוך ואגף ארגון ותקינה, לטיטת דו"ח הביקורת:

התייחסות אגף משאבי אנוש	פירוט הסעיף	סעיף
<p>ההמלצה מקובלת. מבוצעת עבודת או"ש המתייחסת לחלוקת עבודה ברורה בין שתי הגורמים, במסגרת זו יוגדרו משימות לתחומי הטיפול של המדורים. עבודת האו"ש תסתיים תוך 3 חודשים.</p>	<p>יש לערוך חלוקת מטלות ברורה בין מדור סייעות, המטפל מנהלתית בסייעות, לבין העוזר למנהלת מדור במחלקת משאבי אנוש חינוך.</p>	<p><u>סעיף 92</u></p>
<p>ההמלצה מקובלת. א. קיימת מגבלה ראשונית באי החתמת שעות אלקטרוני, יחד עם זאת יש צורך בפיתוח כלים ממוחשבים שיסייעו בניהול כח אדם ע"י המדור. ב. פעילות נוספת- למדור סייעות מאושרת גישה למערכת כ"א, המאפשרת צפייה בלבד בנתוני העובדות והפקת דוחות למעקב אחר פעילות העובדות.</p>	<p>מומלץ כי פעילות מדור סייעות תתבצע באמצעות מסד הנתונים הממוחשב של אגף משאבי אנוש (מערכות כוח האדם והנוכחות), ולא באמצעות הקלדה ידנית בגיליונות אלקטרוניים. לצורך כך יש לשקול פיתוח דוחות ממוחשבים שיסייעו לניהול כוח האדם על ידי עובדות מדור סייעות. לדוגמא: דוח מצבת עובדים ברמת בית ספר, מספר שעות עבודה לסייעת, מערכת שעות של כל סייעת.</p>	<p><u>סעיף 93</u></p>
<p>הנושא טופל במסגרת בחינה ארגונית שביצע אגף ארגון ותקינה ואושר ע"י מנכ"ל העירייה.</p>	<p>יש להתאים את מצבת העובדים המטפלים מנהלתית בסייעות ואת ארגון עבודתם של עובדים אלה- לגידול שחל במספר הסייעות בהן הן מטפלים.</p>	<p><u>סעיף 94</u></p>
<p>ההמלצה מקובלת. הנושא טופל. באחריות מינהל החינוך לוודא שהיישום בפועל החל.</p>	<p>יש לשלם לסייעות את שכרן, על כל מרכיביו (לרבות שעות נוספות)- במועד וללא עיכוב. לצורך כך, יש לארגן באופן יעיל את העבודה של מדור סייעות ושל העוזר למנהלת מדור במשאבי אנוש חינוך ולשקול הוספת כוח אדם שיטפל בנושא מנהלתית.</p>	<p><u>סעיף 95</u></p>

התייחסות אגף משאבי אנוש	פירוט הסעיף	סעיף
<p>ההמלצה מקובלת.</p> <p>אחריות ישירה לביצוע ואכיפה של סעיף זה הינו של מנהלת מינהל החינוך.</p> <p>א. יפורסם שוב נוהל רענון ממנהלת מינהל החינוך למנהלי בתי ספר בדבר הנחיה לדיווח מידי על סיום העסקה בפועל.</p> <p>ב. יופקו דוחות מחשובים מידי חודש למעקב.</p>	<p>יש לרענן הנחיות למנהלי בתי הספר לגבי העברת דיווחים בזמן אמת בדבר עזיבת סייעות.</p>	<p><u>סעיף 96</u></p>
<p>ההמלצה מקובלת.</p> <p>הוקמה ועדה בראשות סגנית מנהלת מינהל החינוך בשיתוף הארגון ואגף משאבי אנוש. ועדה זו תציג את ממצאיה והמלצותיה למנכ"ל העירייה.</p>	<p>יש לנקוט צעדים לתיקון ממצאי סקר אקלים ארגוני, שהצביע על תחושת הקיפוח וחוסר השייכות של הסייעות לעירייה.</p>	<p><u>סעיף 97</u></p>
<p>ההמלצה מקובלת.</p> <p>מנהל משאבי אנוש מינהל החינוך, יכין פורמט אחיד ע"פ הנחיית אגף משאבי אנוש – לו"ז – חודשיים.</p>	<p>מומלץ להתאים בין רשימת המסמכים הנדרשים לקליטת סייעות על ידי מדור סייעות, לבין דרישות אגף משאבי אנוש. יש ליידע את המועמדים כי המצאת אישורי העסקה קודמים מביטוח לאומי ותעודת שחרור מצה"ל/שירות לאומי היא בגדר רשות, שנועדה לאפשר בדיקה אם הם זכאים לתוספת לשכרם (עקב צבירת שנות ותק).</p>	<p><u>סעיף 98</u></p>
<p>ההמלצה מקובלת.</p> <p>הנחיות יפורסמו ע"י אגף משאבי אנוש, ואגף משאבי אנוש חינוך.</p>	<p>יש להקפיד כי בתיקי הסייעות יהיו צילום תעודת זהות, אישור על 12 שנות לימוד ואישור רופא משפחה.</p>	<p><u>סעיף 99</u></p>
<p>ההמלצה מקובלת.</p> <p>העובדת כיום עם קליטתה לעבודה מקבלת ממנהלת המדור, פירוט של תפקידה - יחד עם זאת מסמך זה אינו מתויק בתיקה האישי כשהוא חתום.</p> <p>החל ממועד זה יבוצע התיק, וזאת בנוסף לטופס ידוע העובדת על תנאי העסקתה ומרכיבי השכר שיוכן תוך חודש ימים ע"י מנהל משאבי אנוש מינהל החינוך.</p>	<p>מומלץ להחתיים את הסייעות על טופס המפרט את תפקידי הסייעת ומטלותיה, וכן את תנאי העסקתה ושכרה, לצורך מניעת אי בהירות וסכסוכים עתידיים. יש לתעד מסמך זה בתיק העובדת ולמסור עותק ממנו לסייעת.</p>	<p><u>סעיף 100</u></p>
<p>ההמלצה מקובלת.</p> <p>הנושא ייבחן ויישקל במסגרת הועדה אשר הוקמה בראשות סגנית מנהלת המינהל. (ראה סעיף 97.).</p> <p>הנושא כאמור יובא להחלטת מנכ"ל.</p>	<p>מומלץ לשקול קיום מבדקי התאמה לתפקידי הסייעת.</p>	<p><u>סעיף 101</u></p>

התייחסות אגף משאבי אנוש	פירוט הסעיף	סעיף
מבוצע בשוטף.	מומלץ לשקול לבקש מהסייעות אישור של רופא תעסוקתי להתאמתן לתפקיד, לפחות בעת העברתן לקביעות.	<u>סעיף 102</u>
ההמלצה מקובלת. במסגרת תהליך קליטת עובד חדש הוכן נוהל לביצוע משוב לעובד עד קבלתו לקביעות. בנוהל זה מפורט שאחת לשישה חודשים ייפגש מנהל בית הספר/מנהל ישיר עם העובדת, ובמסגרת פגישה זו יעביר את הערכתו לעובדת על תפקודה. משוב זה יועבר למשאבי אנוש מינהל החינוך וזאת לצורך קבלת החלטה להמשך העסקה.	אין לקבל לעבודה מועמדות שאינן מתאימות לתפקיד ובוודאי שאין להשאירן בעבודה. יש לקיים הליך של הערכת עובד חדש על מנת לוודא את התאמת הסייעת לתפקידה ולמנוע פגיעה בפעילות בית הספר.	<u>סעיף 103</u>
ההמלצה מקובלת. מטופל כחלק מהוועדה בראשותה של סגנית מנהלת המינהל. (ראה סעיף 97).	מומלץ לבצע, לפי הצעת סגן מנהל אגף משאבי אנוש, "פעילות ייעודית ממוקדת לקליטת כ"א מתאים" כך שהעירייה תצליח לגייס לעבודה גם סייעים-גברים בהם יש צורך בכך (למשל במוסדות בהם נדרש טיפול סיעודי העלול לפגוע בצנעת הפרט. במוסדות בהם תלמידים אילמים).	<u>סעיף 104</u>
ההמלצה מקובלת. תבוצע בחינת תהליך לעומק, בבניית מסלול הכשרות לסייעת מרגע קליטתן ובהמשך העסקתן לאורך השנים. לפעילות זו נדרש תקציב יעודי – הנושא יבחן בין אגף משאבי אנוש למינהל החינוך. כמו כן, הוועדה לבחינה מקצועית תגיש המלצה למנכ"ל העירייה גם בתחום זה.	מומלץ לקבל סייעות בעלות הכשרה וידע בתחום ולתמרון להישאר בתפקידן, או לתמרץ סייעות המתקבלות לעבודה לעבור הכשרה במהלך ביצוע עבודתן. לצורך כך יש לשקול מתן תגמול כספי הולם ואפשרויות תמרוץ נוספות.	<u>סעיף 105</u>
הנושא ידון בראשות המנכ"ל.	מומלץ לשקול תוספת שעות מילוי מקום לצורך מתן אפשרות לסייעות להשתתף בהשתלמויות המתקיימות בזמן עבודתן.	<u>סעיף 106</u>
ההמלצה מקובלת. הוכנו חוזי העסקה לחתימה מיום הראשון לכניסה לתפקיד - נוהל זה יופעל החל משנת הלימודים הבאה.	יש לפעול להחתמת חוזי העסקה עם הסייעות המועסקות במשרה חולפת עם תחילת העבודה ולא בדיעבד.	<u>סעיף 107</u>
ההמלצה מקובלת. ראה סעיף 97	יש להביא לידיעת הסייעות את תנאי העבודה והשכר בהתאם לנדרש בחוק הודעה לעובד (תנאי עבודה) התשס"ב 2002.	<u>סעיף 108</u>

התייחסות אגף משאבי אנוש	פירוט הסעיף	סעיף
רמות השכר של הסייעות נקבעות על פי הסכמים ארציים. הועדה שהוקמה בראשות סגנית מנהלת מינהל החינוך, ר א תיתן דעתה, בין היתר, על שיפור תנאי העבודה וקידום הפיתוח האישי של הסייעות.	יש לבדוק אפשרות לתגמל את הסייעות ולשפר את תנאי עבודתן, מעבר לתנאי העסקתן כיום.	<u>סעיף 109</u>
ההמלצה מקובלת. 1. ברור מאלינו כי אין להעסיק עובד בשעות נוספות ללא סמכות וללא תקציב. עובד שנדרש ע"י בעל הסמכות לעבוד שעות נוספות זכאי לתשלום בעד שעות עבודה אלו. 2. סגנית מנהלת מינהל החינוך תבצע בדיקה באשר לשינוי המגבלה כאמור כך שיינתן מענה לצורכי בית הספר.	יש לשקול שינוי של המגבלה לאישור 4 שעות נוספות בלבד לכל סייעת, נוכח המטלות שהן נדרשות לבצע מעבר לשעות פעילות בית הספר (כגון ישיבות צוות, אסיפות הורים, השתלמויות והכשרה, ביקורי בית). אין לאפשר מצב בו סייעת נדרשת לבצע שעות נוספות אך אינה מקבלת תגמול בגין עבודתה.	<u>סעיף 110</u>
מבוצע בשוטף. כל סייעת המתקבלת לעבודתה מקבלת תדרוך והכשרות בנושא בטיחות בעבודה.	יש לפעול לצמצום שיעור תאונות העבודה של הסייעות בין היתר, על ידי שיבוץ מתאים של עובדות על פי כישוריהן ויכולת התמודדותן עם מקרים בעייתיים המאפיינים כל מוסד חינוכי. כמו כן יש לשקול שינוי בנהלי עבודה, קיום הדרכות בהגנה עצמית במוסדות מסויימים, אפשרות לאזעקת סיוע מיידי בעת הצורך וכו'.	<u>סעיף 111</u>
ההמלצה מקובלת. ראה סעיף 97.	יש לבחון אפשרויות לשימור הסייעות במוסדות החינוך ולמנוע את התחלופה הרבה שלהן, תחלופה הפוגעת הן ביעילות ניהול כוח האדם והן בשירות הניתן לתלמידים.	<u>סעיף 112</u>
ההמלצה מקובלת. הנושא ייבחן יחד עם ארגון העובדים.	יש לבדוק אפשרות לדיווחי נוכחות ממוחשבים של הסייעות, על מנת להבטיח את דיוק ומהימנות הדיווחים, ועל מנת למנוע עומס עבודה רב ומיותר במחלקות הרלוונטיות בעירייה.	<u>סעיף 113</u>
1. שעות מילוי מקום וסבב מנוהל כיום ברמה הבית ספרית. 2. שיעור ההעדרויות מהסיבות השונות (מחלה, תאונת עבודה, חופשה וכו') ייבחן. 3. אגף ארגון ותקינה מבצע בדיקה בדבר היקף שעות מילוי מקום וסבב הנדרשים לצורך תפקוד	יש לבדוק אפשרויות לפתרון הבעיה של שעות העדרות רבות של סייעות ללא מילוי מקום, בין אם באמצעות תוספת שעות מילוי מקום ובין באמצעות הגבלת מוסדות החינוך לגבי אופן ניצול השעות הניתנות להם (לטענת מנהל משאבי אנוש בחינוך, שעות מילוי	<u>סעיף 114</u>

התייחסות אגף משאבי אנוש	פירוט הסעיף	סעיף
מלא – לו"ז – חודשיים.	המקום הניתנות למוסדות כיום משמשות את המוסדות בפועל לצרכים אחרים).	
ההמלצה מקובלת. יבוצע ע"י אגף משאבי אנוש ומשאבי אנוש מינהל החינוך.	יש להקצות סמל מיוחד במערך כ"א לעובדות בתקן סייעות המועסקות למעשה במשרות אחרות- סמל השונה מזה של הסייעות העובדות במוסדות חינוכיים לא עירוניים.	<u>סעיף 115</u>
ההמלצה מקובלת. הנושא ייבחן מול גזבר העירייה.	יש לשקול לזרז את תהליך אישור תוספת שעות סייעות לתגבור מוסדות החינוך המיוחד, על מנת למנוע אי ניצול של השעות שאושרו על ידי משרד החינוך ועל מנת להענות לצרכי התלמידים בהקדם.	<u>סעיף 116</u>
מינהל החינוך ירכז עבודת מטה בשיתוף עם אגף החשבות ותיבחן האפשרות לפנות למשרד החינוך בדרישה לתשלום כאמור.	יש לשקול לדרוש ממשרד החינוך השתתפות בכ- 2000 שעות נוספות של סייעות הממומנות כיום על ידי העירייה בלבד.	<u>סעיף 117</u>

בברכה,
מנהל אגף משאבי אנוש

העתקים:

מנכ"ל העירייה
סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל
סמנכ"ל תכנון ומ"מ
גזבר העירייה
סגן מנהל אגף משאבי אנוש
מנהל משאבי אנוש וארגון
מנהל תכנון ובקרה חטיבת משאבי אנוש ומינהל
מנהלת קדמה
רכזת או"ש בכירה
מ. מדור סיעות