

מח' שכר - סוגיות נבחרות

1. מבוא

מחלקת השכר אחראית על שכרם של עובדי עיריית רמת גן ועל התנאים הנלווים לו, באמצעות עיבוד הנתונים המועברים מאגף משאבי אנוש והפקת תלושי השכר. במקביל לביקורת שנערכה באגף משאבי אנוש, מצאה הביקורת לנכון לבדוק סוגיות נבחרות במחלקת השכר הקשורות ברובן למשאבי אנוש.

יצוין כי מספר תלושי השכר שהופקו בשנת 2009 הינו כ- 3,400 לחודש, כשהיקף הוצאות השכר של עיריית רמת-גן בשנת 2009 היה כ- 360.7 מיליון ₪.

2. מטרת הביקורת

מטרת הביקורת הינה לבחון את הסוגיות הבאות במחלקת שכר בעירייה, בין היתר, באמצעות ניתוח נתונים ואיתור חריגים:

- מערכות מידע ממשקים ובקרה;
- תקינות נתונים של צמודי שכר מנכ"ל;
- בדיקת הליך קליטת עובד חדש;
- בדיקת הליך פרישת עובד;
- בדיקת התאמתם של סמלי שכר.

3. מתודולוגיה

לשם עריכת דו"ח זה, הסתמכה הביקורת על המסמכים הבאים :

1. נוהל הכנה ובקרת תלושי שכר - אגף כספים ;
2. נוהל גמר חשבון לעובד הפורש - אגף כספים ;
3. נוהל בדיקת שינויים בשכר - אגף כספים ;
4. נוהל קליטת עובדים, סיום עבודה בגין פרישה, סיום עבודה בגין פיטורין והתפטרות – אגף משאבי אנוש ;
5. קבצי שכר ממערכת החברה לאוטומציה ;
6. מדגם עובדים חדשים ועובדים שפרשו הכולל מסמכי קליטת עובד ומסמכי פרישת עובד מאגף משאבי אנוש ;
7. אסמכתאות שונות שהתקבלו מאגף משאבי אנוש וממחלקת שכר.

הביקורת ערכה פגישות עם מנהל אגף משאבי אנוש, עוזרת מנהל אגף משאבי אנוש, מנהלת מחלקת שכר, חשב העירייה, גזבר העירייה וסגנו.

כמו כן ערכה הביקורת ניתוח של קבצים ממוחשבים שנתקבלו מרפרנט האוטומציה, באמצעות תוכנה ייעודית לביקורת.

פרטי הקבצים כללו נתונים ביחס לתלושי השכר המתייחסים ל- 2,910 עובדים שונים שקיבלו שכר במהלך התקופה המבוקרת/בחלקה (מתוכם 80 עובדים במחלקת "נערים בחופשת קיץ", משמע משרה זמנית לקיץ).

הקבצים כוללים את הפרטים הבאים : שם העובד, ת"ז של העובד, מצב משפחתי ומין העובד, חודש תחילת עבודה, החודשים עבורם ניתנה משכורת, גובה המשכורת בפירוט לפי הסמלים השונים שיפורטו בדו"ח, קוד מחלקה ושם מחלקה, אחוז משרה, פרטי חשבון הבנק, דירוג ודרגה ומקצוע.

מרבית העובדים הינם עובדים חודשיים, כשקיימים מעט עובדים שעתיים.

הביקורת תדגיש כי הבדיקה בדו"ח זה לא כללה התייחסות לעובדי החינוך מטעם עיריית רמת גן.

4. רקע - מחלקת שכר

אגף משאבי אנוש אחראי, בין היתר, על "איתור, מיון, גיוס וקליטת עובדים", ועל "תגמול – שכר ותנאים נלווים".

מחלקת שכר הינה מחלקה באגף הכספים, אשר כפופה לגזבר העירייה. במקביל למחלקת שכר קשר הדוק עם אגף משאבי אנוש, אשר מעביר לה הנחיות ומידע. מחלקת שכר אומנם כפופה לגזברות, אך מקבלת הנחיות ביחס לשכר העובדים מאגף משאבי אנוש, אשר אחראי על הכנת כתבי המינוי של כל עובד חדש ועל עדכוני שכר, כפי שיפורט בהמשך.

מחלקת שכר מורכבת ממנהלת המחלקה ומ-6 עובדים נוספים, חשבי שכר. המחלקה אחראית על הפקת תלושי שכר לעובדים הכוללים, בין היתר, מורים בבתי ספר, גננות, עובדי מוזיאון (להלן: "עובדי עיריית רמת גן").

מנהלת מחלקת שכר אחראית על תשלומים לעובדים בכירים, על פיצויים ועל פנסיה. כמו כן הינה אחראית לבדוק דוחות שכר למיניהם, דו"ח רבעוני למשרד הפנים, דו"ח האוצר ודו"ח 126 לרשות. (בהתאם לנוהל "הכנת ובקרת תלושי שכר").

כל חשב שכר אחראי על קבוצת מקבלי שכר בתחומים הבאים: פנסיה ושאיירים, חלק מהעובדים הסוציאליים, תשלומי גמלאות ע"י זכויות, רצף זכויות;

- חינוך (שרתים, גננות), תאונות עבודה (דו"ח 66 ופירוקו);
- תברואה, פיקוח ומחלקות נוספות;
- ניכויים, חניה, פיקוח, עיקולים ושונות;
- מורים ושונות;
- שונות.

בהתאם לנוהל "הכנת ובקרת תלושי שכר" מ- 1/1/2004, חלוקת האחריות בין חשבי השכר הינה כדלקמן:

- אחראי אגף החינוך, הפקת דו"ח 66 ותאונות עבודה.

- אחראי על עובדים יומיים ועל אגף התברואה, גביה, כ"א.
- אחראי על נושא המורים וקרנות פנסיה למיניהן.
- אחראי על מחלקת כיבוי אש, גנים ונוף, פארק מים ומאור, קופות גמל וקרנות השתלמות.
- אחראי על נושא הניכויים, עיקולים, תשלומים סוציאליים ותשלומים שונים.
- אחראי על תשלומים שונים ועל עובדים ארעיים.

הערת הביקורת :

4.1. לא נערכת רוטציה בין חשבי השכר על תחומי אחריותם - הרחבה בפרק הבא.

5. מערכות מידע, ממשקים ובקרה

הביקורת בדקה סוגיות נבחרות במערכות מידע ובבקרה הנערכת לגבי נושא השכר:

א. המערכות הקיימות והממשק ביניהן: מערכת השכר מופעלת באמצעות תוכנת האוטומציה, כשבאגף משאבי אנוש קיימת תוכנת קופל ראם למשאבי אנוש ותוכנת לביא לנוכחות. באגף משאבי אנוש הנתונים מוזנים ע"י עובדי האגף בתוכנת קופל ראם ובמערכת השכר הנתונים מוזנים ישירות ע"י חשבי השכר של מחלקת השכר. הביקורת בדקה את הממשק בין המערכת במשאבי אנוש לבין המערכת במחלקת שכר.

ב. הפיקוח והבקרה: הביקורת ביקשה לבדוק האם קיימים פיקוח ובקרה על עבודתם של חשבי השכר בתוך מחלקת השכר עצמה ומחוצה לה- על ידי אגף משאבי אנוש, ביחס לביצוע ההנחיות שנתבקשו על ידו.

ג. הפרדת תפקידים: הביקורת בדקה האם המשכורות של עובדי מחלקת שכר עצמם מוזנות ע"י חשבי השכר עצמם והאם נערכת תחלופה בין קבוצות העובדים עליהם אחראי כל חשב.

ד. נתיבי ביקורת: הן מנהלת השכר והן 6 חשבי שכר מוזינים נתונים במערכת השכר. הביקורת בדקה האם ישנו זיהוי של המשתמש שהזין את התנועה במערכת השכר, באופן בו ניתן לערוך בקרה על התנועות השונות במערכת.

ה. שינויים ידניים: הביקורת בדקה האם נערכים שינויים ידניים ביחס לשכר העובדים.

הערות הביקורת:

א. המערכות הקיימות והממשק ביניהן

5.1. אין ממשק בין תוכנת האוטומציה במחלקת שכר לבין תוכנת ה"קופל ראם" במשאבי אנוש. (יצוין כי באגף משאבי אנוש קיימת אף תוכנת לביא

לנוכחות, אשר אמורה להעביר ממשק ממרץ 2010 ישירות לאוטומציה ושקיים ממשק בין מערכת לביא למערכת קופל ראם באגף משאבי אנוש).
אי קיומו של ממשק מוביל לכך שהעדכונים במחלקת שכר נערכים באופן ידני, מה שעלול להוביל לטעויות בנתוני השכר. זאת ועוד, למעשה כל עובד במחלקת שכר יכול להקים "עובד חדש" במערכת השכר, מבלי שיהיה תיעוד עליו בתוכנת משאבי האנוש, או לחילופין להוסיף סמלי שכר לעובדים קיימים, ללא תיעוד על כך במשאבי אנוש.

יצוין כי הביקורת לא מצאה כל סימוכין לקיום עובדים חדשים בעירייה ללא תיעוד.

ב. הפיקוח והבקרה:

5.2. **אגף משאבי אנוש אינו עורך פיקוח ובקרה** ביחס למינויים/עדכונים שונים שנערכים במחלקת שכר, בעקבות הנחיותיו. לאחר העברת הבקשה למחלקת שכר, לא מתבצע ווידוא ביצוע מטעם אגף משאבי אנוש. המשמעות היא שבמידה והוקמו עובדים חדשים או נוספו תוספות באמצעות סמלי השכר לעובדים הקיימים, לא יהיה מודע על כך אגף משאבי אנוש. יצוין כי גזבר העירייה יוזם בקרות שנתיות של תלושי שכר באמצעות בדיקה חיצונית של מומחה בתחום השכר - באופן מדגמי.

ג. הפרדת תפקידים

5.3. המשכורות של עובדי מחלקת שכר מדווחות באופן רגיל ע"י אגף משאבי אנוש ומעודכנות על ידי חשבי השכר עצמם. מבחינת נוהג (לדברי מנהלת מחלקת שכר) עובד במחלקת שכר לא מעדכן משכורת לעצמו, אך לא חסום לצפייה במערכות המידע. מבדיקת הביקורת לא קיימת לכך התייחסות בנהלים שנמסרו לה.

5.4. למרות שכל חשב שכר אחראי על קבוצות עובדים מסוימות, ב-2009 לא נערכה החלפה של קבוצות העובדים להם אחראים חשבי השכר, על מנת למנוע מצב בו עקב היכרות של עובד מסוים, עם חשב מסוים שאחראי על טיפול בשכרו, יבצעו שינויים לא חוקיים בשכרו של העובד.

ד. נתיבי ביקורת

5.5. בבדיקה שערכה הביקורת נמצא כי כאשר יש עדכון ממוחשב של תשלומים/אחר במערכת השכר, לא נרשם מי הזין את הנתון.

ה. שינויים ידניים

5.6. כיום מועברים מכתבי עדכון שכר באופן ידני מאגף משאבי אנוש למחלקת שכר ואין ממשק ממוחשב. בעקבות המכתבים מבוצע עדכון ידני במערכת השכר ע"י חשבי השכר.

5.7. ביחס ל"ניכוי ימי חופשה" – נושא זה מחושב באופן ידני ע"י מחלקת שכר ולא באופן ממוכן. הבקרה שנערכת בעת בדיקת חשב 1 את עבודת החשב ה-2 הינה רק על מספר ימי החופשה שעדכן ולא על חישוב עלותם שנערך באופן ידני.

יצוין כי אף ניכוי שכר לפי סמל 107- נערך לפי חישוב באופן ידני הנערך ע"י מחלקת שכר.

המלצות הביקורת:

5.8. מומלץ כי יתקיים ממשק אוטומטי בין מערכת משאבי אנוש (קופל ראם) לבין מערכת השכר (אוטומציה), על מנת שהנתונים יועברו באופן ממוכן, ללא התערבות ידנית ובכדי שיצומצמו טעויות אנוש. ממשק אוטומטי יקל על ביצוע עבודת אגף משאבי אנוש ומחלקת שכר וימנע "השמטת נתונים" שנדרשו על ידי אגף משאבי אנוש ויהווה בקרה ראשונית ממוכנת.

5.9. הביקורת ממליצה כי תהא הרשאה לשינויים של עובדי מחלקת שכר, אך ורק למנהלת שכר, על מנת למנוע שינויים עצמיים. כמו כן מומלץ לציין זאת בנוהל המחלקה.

5.10. הביקורת ממליצה לערוך רוטציה בין חשבי השכר לגבי קבוצות העובדים עליהם הם אחראים.

5.11. מומלץ כי במערכת השכר ייערך רישום ביחס לחשב השכר שהקליד את הנתון במערכת/ערך שינוי, לצורך מעקב ובקרה. תגובת מחלקת שכר-יתוקן מול החברה לאוטומציה.

6. צמודי שכר מנכ"ל

צמודי שכר מנכ"ל הינם עובדים בעלי חוזה אישי, אשר נקבע בו כי שכרם יהיה צמוד לשכר מנכ"ל - באחוז מסוים משכר המנכ"ל. הביקורת בדקה נתונים של:

- צמודי שכר מנכ"ל ותיקים (לפני 1/1/2003);
- צמודי שכר מנכ"ל חדשים (מ- 1/1/2003);
- אחרים – אשר אינם מוגדרים כצמודי שכר מנכ"ל, אך משכורתם עולה על 82.5% משכר מנכ"ל.

6.1. צמודי שכר מנכ"ל ותיקים

צמודי שכר מנכ"ל ותיקים מוגדרים במערכת השכר בדרגה 9 בדרוג "בכיר". קיימים 11 עובדים המוגדרים כצמודי שכר מנכ"ל ותיק. הביקורת השוותה ובדקה האם נתוני תלושי השכר של 7 עובדים תואמים למכתבי "אישור חוזה בכירים" אשר מפרטים את אחוז שכר המנכ"ל לו זכאי כל עובד, כמו גם זכויות נוספות. בדיקת הביקורת נערכה לפי רשימת הבכירים אשר שכרם צמוד לשכר מנכ"ל ותיק.

הערות הביקורת:

6.1.1. הביקורת מצאה כי קיימים צמודי שכר בכירים ותיקים ששכר הבסיס שלהם כולל טל', כלכלה ושווי שימוש ברכב, לעומת כאלו שבנוסף לשכרם הבסיסי יש תוספת עבור רכיבים אלו. כשנשאלה עוזרת מנהל אגף משאבי אנוש, מדוע ההבחנה לגבי הכללת/הוספה בנפרד של טל', כלכלה, רכב, השיבה כי ההסכמים נוצרו בעקבות מו"מ של מנהלי משאבי אנוש מול משרד הפנים.

6.1.2. המלצת הביקורת: ביקורת ממליצה על בדיקת האפשרות להשוואת התנאים בענין זה בין העובדים צמודי שכר מנכ"ל ותיקים.

6.2. צמודי שכר מנכ"ל חדשים

צמודי שכר מנכ"ל חדשים (החל מ- 1/1/2003) מוגדרים במערכת בדרגה 7 בדרוג "בכירים". ע"פ רשימה מפורטת של צמודי שכר המנכ"ל החדשים, מאגף משאבי אנוש, הכוללת את שם העובד, תפקידו ושיעור האחוז משכר המנכ"ל, ישנם 74 עובדים שהם צמודי שכר מנכ"ל חדשים.

יצוין כי מרבית צמודי שכר המנכ"ל החדשים בעלי שכר של עד 82.5% משכר מנכ"ל למעט - (ת.ז. 67434456) שמקבל שכר של 95% משכר מנכ"ל.

הביקורת דגמה 2 צמודי שכר מנכ"ל חדשים, על מנת לוודא התאמה בין רשימת צמודי שכר המנכ"ל החדשים לבין "אישור חוזה בכירים" של כל אחד מהם.

נמצאה התאמה לאישורי חוזה בכירים, הן לגבי אחוז משכר המנכ"ל והן מבחינת תוספות בתשלום.

א. בנוסף ביצעה הביקורת בדיקה מדגמית בין תנאי השכר לפי רשימת צמודי שכר המנכ"ל החדשים, לבין תלושי השכר בפועל בהתאם לנתוני החברה לאוטומציה.

הערות הביקורת:

6.2.1. נמצאה התאמה בין חישובי השכר בפועל לבין הפירוט בחוזים של צמודי שכר מנכ"ל חדשים.

6.3. אחרים

הביקורת בחנה האם קיימים עובדים אשר אינם מוגדרים כצמודי שכר ותיקים וגם אינם מוגדרים כצמודי שכר חדשים, אך קיבלו שכר הגבוה מ- 82.5% משכר המנכ"ל, ולמרות זאת לא נוכה שכרם לפי סמל 107 - ניכוי חריגות שכר. סמל 107- הינו סמל שמטרתו ניכוי מהשכר לעובדים - כאשר השכר שלהם חורג מ- 82.5% משכר המנכ"ל. לדברי מנהלת מחלקת שכר נפתח סמל זה על ידה בהתאם לדרישה של משרד האוצר.

הערות הביקורת:

6.3.1. מאחר ונמצאו מקרים בודדים נראה לביקורת שהדרך הנכונה היא קיום הנחיה האומרת שחריגת שכר תנוכה.

7. קליטת עובדים חדשים

הליך קליטת עובדים חדשים בעירייה הינו כדלקמן (מבוסס על הסבר של עוזרת מנהל אגף משאבי אנוש ועל הסבר מנהלת מחלקת שכר):

- א. נפתח תיק אישי במחלקת משאבי אנוש (בתוכנת קופל ראם).
 - ב. העובד חותם על כתב מינוי במשאבי אנוש - הכולל דרגה, קופות גמל.
 - ג. העובד ממלא פרטים במחלקת שכר - כרטיס עובד 101, טופס פרטים אישיים (כולל פרטי בני זוג וילדים ופרטי בנק), צילום ת"ז, אישורים שונים.
 - ד. בסוף אותו חודש, לקראת הכנת המשכורות, מועבר כתב המנוי של העובד החדש ממשאבי אנוש למחלקת שכר. כתב המנוי מועבר ב - 2 עותקים - מנהלת מחלקת שכר חותמת על שני העותקים ומחזירה אחד מהעותקים לאגף משאבי אנוש. כתב המנוי כולל את תאריך תחילת עבודה ופירוט של תנאי ההעסקה.
 - ה. אחד מחשבי מחלקת שכר קולט את העובד למערכת השכר (אוטומציה) ע"פ כתב המינוי והטפסים שמילא העובד.
- יצוין כי אף במהלך עבודתו של עובד, ישנה העברת נתונים שונים ועדכונים מאגף משאבי אנוש למחלקת שכר, ביחס לתנאי העסקתו של העובד.
- בנוהל הקיים באגף משאבי אנוש - קליטת עובדים, ישנה התייחסות לשלבים נוספים בהליך שאינם רלבנטיים למחלקת שכר, אך מצוין בנוהל, בסעיף 3.4.6. כי "העובד החדש יופנה ע"י אגף משאבי אנוש למחלקת שכר".

הערות הביקורת והמלצות :

- 7.1. אין כיום בדיקה פרטנית מיוחדת מטעם מחלקת שכר ביחס לכל עובד חדש, שכל פרטיו הוקלדו במערכת שכר באופן תקין. קיימת ביקורת כללית במחלקה, לפיה כל חשב שכר בודק הקלדות של חשב שכר אחר במחלקה.
- 7.2. הביקורת סבורה כי כלל הליך הקליטה של עובד חדש להתבצע באגף משאבי אנוש, כולל מילוי טופסי קליטה, בהם כל הנתונים הרלבנטיים אף למחלקת שכר. כך הליך קליטת העובד ירוכז במחלקה אחת, כולל שלב ג' שתואר לעיל וימנעו טעויות/אי התאמות בנתונים. כמו כן הפרדה בין 2 המחלקות תמנע מצב בו חשב מקים עובד "חדש" ומשלם לו, ללא כל בקרה על כך. (כפי שצוין בפרק מערכות מידע, ממשקים ובקרה). לאחר קליטת העובד באגף משאבי אנוש, יוקלדו נתוניו במחלקת שכר, במערכת השכר, כיוון שעדיין אין לה ממשק אוטומטי עם המערכת באגף משאבי אנוש.
- 7.3. מומלץ אם כן קליטת עובד חדש תתבצע באגף משאבי אנוש בלבד, כשמחלקת שכר תהיה אחראית רק על תשלום של העובדים הפעילים, שהוקמו באגף משאבי אנוש ועל פי הנחיית אגף זה.
- 7.4. מומלץ כי תיערך פעם בחודש בדיקה ספציפית ע"י אחד החשבים ביחס לעובדים החדשים שנקלטו באותו חודש, על מנת לוודא את תקינות הנתונים.

הביקורת דגמה מסמכיהם של 35 עובדים חדשים שנתקבלו בשנת 2009. הביקורת בדקה את שלמות המסמכים, את תאריך כתב המינוי לעומת תאריך קבלת העובד, במטרה לוודא כי לא שולם שכר טרם כתב המינוי וכן נבדקו קיומן של חתימות על המסמכים השונים.
ממצאי המדגם - רוב המסמכים שנבדקו נמצאו תקינים.

הערות הביקורת והמלצה :

- 7.5. מרבית כתבי המינוי והעדכונים השונים ממחלקת משאבי אנוש למחלקת שכר, נמצאו חתומים כי נבדקו ע"י אחד החשבים, אך היה מקרה שהייתה חסרה חתימה (ת.ז. 33488834)
- 7.6. לגבי העובדות ת.ז. 02747873 ות.ז. 032829327 - ישנה אי התאמה בין מועד סיום עבודתן בכתב המינוי לבין עבודתן בפועל.

7.7 מחלקת שכר ציינה בתגובה - כי אינם מתייחסים לכתב מינוי אלא למכתב הפסקת עבודה.

הביקורת סבורה כי צריכה להיות התאמה ביניהם.

7.8 עובד מ.ז. 02747873 ועובד מ.ז. 4053137 – לא נמצא צילום תעודת זהות.

7.9 הביקורת ממליצה להקפיד על שלמות המסמכים של כל עובד שנקלט, על שלמות החתימות ועל דייקנות בפרטים. כפי שצוין בפרק הקודם, מומלצת בקרה נוספת מיוחדת לעובדים חדשים שנקלטו, בה ייבדקו הן שלמות המסמכים והן שלמות הנתונים.

8. פרישת עובדים

הליך פרישת עובדים מעיריית רמת גן הינו כדלקמן (בהתבסס על דברי מנהלת מחלקת שכר):

- מועבר מכתב למנהלת מחלקת שכר מאגף משאבי אנוש, ביחס לסיום עבודתו של עובד, בסמוך למועד עזיבתו.
- בהתאם לנתונים שבמכתב, מתבצע גמר חשבון של אותו עובד, כולל ימי חופשה, הבראה וזכויות נוספות ומוזן במערכת השכר תאריך סיום עבודה. גמר החשבון מתבצע ע"י אחד מחשבי השכר ו**נבדק ע"י מנהלת המחלקה שמסמנת √ שבדקה את הנתונים.**
- אחד החשבים בודק האם לעובד פנסיה תקציבית או פנסיה צוברת ובהתאם נשלח טופס 161 למס הכנסה.

במחלקה קיים נוהל "גמר חשבון לעובד הפורש" אשר נועד לתאר את אופן ביצוע גמר חשבון לעובד הפורש (פרש לפנסיה או סיים את עבודתו בעירייה) ולהבטיח קביעה מדויקת של כל התשלומים המגיעים לעובד, עד נקודת הזמן בה פרש, כמו גם קיזוז תשלום יתרות חוב.

בהתאם לסעיף 3 לנוהל -

3.1" גמר חשבון לעובד פורש, יבוצע אך ורק לאחר קבלת מכתב מאגף כח אדם המציין את פרטי העובד הפורש, תאריך הפרישה ותנאי הפרישה. המכתב יהיה חתום ע"י מנהל כח אדם בעירייה.

3.2. יערך חישוב גמר חשבון ע"פ המכתב הנ"ל והתשלום יבוצע בתלוש השכר של חודש הפרישה (או חודש אחריו) וזאת עם קבלת מידע משלים על ניצול חופש/מחלה, ביצוע שעות נוספות בחודש העבודה האחרון וכו'. בתלוש זה, ידווחו תשלומי הפיצויים וניכויי המס בגינם.

3.3. מנהלת מחלקת שכר, תמלא טופס גמר חשבון. הטופס יצורף לתיק/כרטיס העובד שנמצא במחלקת שכר.

3.4. בטופס "מעקב לעובדים פורשים" ירשם שם הפורש, תאריך הפרישה וסוג פרישה".

כמו כן יצוין כי קיימים 2 נהלים בנושא - באגף משאבי אנוש - סיום עבודה בגין פיטורין והתפטרות וסיום עבודה בגין פרישה לגמלאות, אשר אף בהם התייחסות להעברת מכתב למחלקת שכר לביצוע גמר חשבון.

הביקורת דגמה 6 עובדים מתוך 40 עובדים שסיימו את עבודתם בעירייה, ע"פ נתוני מערכת משאבי אנוש.

במדגם של 3 העובדים הראשונים, בדקה הביקורת כי קיים דיווח על סיום עבודה ושקיימת חתימה של חשב שכר. כמו כן נבדק מועד מכתב סיום העבודה לעומת מועד השכר האחרון, על מנת לוודא שלא שולם שכר לאחר פרישת העובד.

בהתאם לבדיקת קבצי השכר של 6 עובדים שנדגמו נמצא כי התנהלות מח' שכר תקינה.

הערות הביקורת:

8.1. מכתבי הפסקת העבודה נשלחו מאגף משאבי אנוש למחלקת שכר בסמוך לסיום עבודתם של העובדים שנדגמו באופן תקין, למעט העובדת ת.ז. 2536096, לגביה הודיעה על יציאתה לחופשת הלידה - 18 ימים לאחר מועד יציאתה לחופשה, זמן רב מדי.

תגובת אגף משאבי אנוש: הממצא נכון, כיוון שהעדכון הועבר לידיעת אגף משאבי אנוש באיחור מהמחלקה הרלוונטית, זהו מקרה בודד.

במדגם הביקורת נמצא כי למרות שנדגמו 3 עובדים שיצאו לגמלאות ישנם הבדלים בתנאי פרישתם. לא ניתן הסבר לביקורת כיצד נקבע האם יוענק מענק הסתגלות. רק לגבי עובדת ת.ז. 3062967 צוין שמגיע פדיון ימי מחלה – אך לא צוין על בסיס מה- האם בשל גילה, האם בשל מצב בריאותה.

יצוין כי מנהלת השכר ציינה כי אגף משאבי אנוש הוא הבודק והקובע לאלו תנאים זכאי העובד בפרישה. לדברי עוזרת אגף משאבי אנוש, פדיון ימי מחלה נקבע בהתאם לאוגדן תנאי שירות, כפי שצוין לעיל ומענק הסתגלות נקבע בהתאם להחלטת מנהל אגף משאבי אנוש וועד העובדים.

8.2. מומלץ להוסיף לנוהל התייחסות לכך שעל אגף משאבי אנוש לשלוח למחלקת שכר מכתבי סיום עבודה, לא יאוחר מ-7 ימים לאחר מועד סיום העבודה.

8.3. מומלץ להוסיף לנוהל התייחסות לתנאי הפרישה: מהם הקריטריונים לתשלום מענק הסתגלות/פדיון ימי מחלה או פדיון ימי חופשה, ועל פי אילו קריטריונים הם נקבעים.

9. סמלי שכר

נוהל "בדיקת שינויים בשכר", נועד לבסס שינויים בשכר, ע"פ אסמכתאות ברורות ומנומקות ולמנוע טעויות בחישוב שינויים בשכר.
רכיב שכר מוגדר בנוהל כ- "סה"כ הפרמטרים שסכומם מהווה את שכר העובד. שינוי בשכר הוא שינוי באחד או יותר מפרמטרים אלו".

לפי סעיף 3.1. לנוהל - "כל שינוי במרכיב שכר של עובד העירייה, יתבצע ע"י מחלקת שכר בלבד ומול אסמכתא מפורטת וחתומה ע"י גורם מוסמך. האסמכתא לשינוי השכר תינתן בכתב ותהיה חתומה ע"י מנהל אגף כח אדם בעירייה".
לפי סעיף 3.3. לנוהל - "כל עדכון/שינוי בנתוני השכר ונלוותיו יסתיים (ככל שניתן) במסגרת החודש השוטף בו נתקבלה הוראת הביצוע".

יצוין כי רכיבי השכר מסומנים כ"סמלי שכר" ומועברים למחלקת שכר ב-3 אופנים:

1. סמלים שמועברים באופן אוטומטי באופן ממוחשב.
2. סמלים שמחושבים באגף משאבי אנוש ומועברים למחלקת שכר.
3. סמלים שמחושבים במחלקת שכר.

הביקורת בדקה ודגמה את סוגי הסמלים הקיימים במחלקת השכר ואת קיומן של אסמכתאות לסכום שנקבע לרכיבי/סמלי השכר השונים, עבור העובדים שנדגמו על ידי הביקורת.

הערות ביקורת מקדימות:

9.1. יצוין כבר בשלב זה כי קיימים במחלקת שכר סמלים רבים, שלא תמיד ברורה מהותם, או שישנם סמלים שדומים במהותם ונוצרת כפילות מיותרת, כפי שיפורט בפרק זה. הסמלים מהווים כאמור את התוספות השונות לשכר עובדים, כך שישנה חשיבות רבה בהיותם בהירים ומאורגנים, על מנת שתחום השכר, שהינו מהותי ורגיש, יהיה בעל נראות ושקיפות, מה שכיום לא מתקיים. אי הבהירות בסמלים, כמות הסמלים הגדולה והכפילויות יגרום לקושי ל"אתר" ולבקר מהות כל סמל.
9.2 מומלץ כי רשימת סמלי השכר תאורגן מחדש ותצומצם וכן מומלץ שבקשות לשינויי שכר מאגף משאבי אנוש יישלחו עם שיוך לסמל השכר הנדרש.

להלן פירוט והתייחסות לסמלי שכר שנבדקו על ידי הביקורת ולמדגם שערכה הביקורת. הסמלים יוצגו לפי "קבוצות נושאים":

א. תוספות "כלליות" למשכורת -

1. סמל 302 הזכאות לתשלום עבור סמל זה הינה עבור תשלומים מדי חודש שמהווים תוספת, כגון עבודה ביום שישי.
ממצאים :

הערת הביקורת:

9.3. הביקורת סבורה כי סמל זה הינו מיותר והוא דומה במהותו לסמל 145. התשלום בסמל זה עבור טיפול בצ'קים דחויים לעובד ת"ז 27239037, במקום בסמל 116, מוכיח כי הסמלים אינם בהירים דיים.

2. סמל 305 - עבודה מיוחדת - הזכאות לתשלום עבור סמל זה הינה לעבודה המבוצעת על ידי עובד באופן חד פעמי, לדוגמה עבודה ביום העצמאות, פרויקט מיוחד. הזכאות לתשלום הינה בהתאם לדו"ח המועבר למחלקת השכר מהגזברות.
ממצאים :

הביקורת דיגמה 6 עובדים שקיבלו תשלום עבור סמל זה. הביקורת מצאה כי עובדת ת.ז. 508292233 קיבלה סך של 5,000 ₪, לשאלת הביקורת לגבי אסמכתא לתשלום זה עלה כי התשלום שולם בטעות לעובדת זו במקום לעובדת אחרת. בעקבות ממצא הביקורת סכום זה קוזז מהעובדת ותוקן.

הערת הביקורת:

9.4. קיים שימוש בסמל זה במקרים שמהותם אינה ברורה, כגון התשלום לעובדת ת"ז 7661838. כמו כן בסמל זה ובסמל 145 נעשה שימוש באותה מהות של תוספת - מילוי מקום.
9.5 יצוין כי סמל 303 - עבודה מזדמנת - נעשה שימוש ביחס לעבודות מזדמנות.

3. סמל 304 - עבודה מיוחדת קבועה (רכיב פנסיוני) - הזכאות לסמל זה הינה הטבה פנסיונית לעובד. בהתאם למחלקת שכר, מדובר בסמל שדומה לסמל 145, רק חדש יותר.

4. סמל 50 - תוספת באחוזים - הזכאות לתשלום עבור סמל זה הינה לפי הסכם קיבוצי/ מקומי לפני מרץ 1999. מדובר בתוספת אחוזית ללא הגדרת שם, לפי הסבר מנהלת מחלקת שכר. הביקורת בדקה האם קיימים עובדים שקיבלו תשלום עבור סמל זה, למרות שהחלו לעבוד לאחר מרץ 99.

ממצאים :

נמצאו 6 עובדים שקיבלו תוספת באחוזים למרות שתאריך תחילת עבודתם בעיריית רמת גן היה בין 2006-2008. הביקורת קיבלה אסמכתא מאגף משאבי אנוש לפיה מדובר בתוספת לסייעות פדגוגיות הזכאיות ל – 10% תוספת בגין מאמץ.

כמו כן, בהקשר זה בדקה הביקורת את **סמל 51- תוספת מאמץ** – תוספת אחוזית עבור מאמץ, לעובדים שהחלו עבודתם לפני שנת 1999. בהתאם לעוזרת מנהל אגף משאבי אנוש, זו תוספת שמבוצעת באופן אוטומטי.

הערות הביקורת:

- 9.6. אומנם קיימת אסמכתא לתוספת באחוזים לעובדות שנדגמו בסמל 50, אך נראה כי היה מקום לציין התוספת בסמל 51 – אשר מתייחס לתוספת מאמץ. לא היה מקום לתת תוספת לפי סמל 50, המתייחס לתוספת באחוזים לפי הסכם לגבי עובדים שהחלו עבודתם לפני מרץ 1999.
- 9.7. בהתאם להסבר מחלקת שכר, תוספת לפי סמל 51 משולמת לפי הנחיית אגף משאבי אנוש.
- 9.8. אין מקום לקיומו של סמל 50 - ללא הגדרת שם!

5. סמל 63 - תוספת שקלית באחוזים הזכאות לתשלום עבור סמל זה הינה עבור עובדים שאינם מקבלים תוספת אחוזית. תשלום של 700 ₪ או 22%. מדובר בתוספת בשל הסכם קיבוצי ארצי או שהינה קשורה לשכר נמוך. בהתאם לעוזרת מנהל אגף משאבי אנוש, תוספת זו אוטומטית, ללא התערבות האגף.

הערת הביקורת:

9.9. למרות שנמסר כי מדובר בתוספת אוטומטית, הביקורת סבורה כי ראוי שיהיו אסמכתאות לכל עובד, ביחס לגובה התוספת שהוא מקבל. כמו כן לא ניתן הסבר על פי מה נקבע אם תוספת היא אוטומטית או תחושב ע"י מחלקת שכר ועל סמך מה היא ניתנת.

ב. תוספת עבור היבט מיוחד של העבודה

6. סמל 57 - תוספת עבודת כפיים - הזכאות לתשלום עבור סמל זה הינה לפועלים מקצועיים ובלתי מקצועיים - עבודות כביש, חשמלאות, גינון וכדומה. הביקורת בדקה האם קיימים עובדים המקבלים תשלום עבור סמל זה, למרות שאינם ממחלקות פועלים.
ממצאים:

הערת הביקורת:

9.10. הנוהג בעיריית רמת גן הינו שבמידה ותפקיד עובד משתנה, הוא ימשיך לקבל תוספת שקיבל, אף אם אינה רלבנטית יותר לתפקידו החדש. הביקורת סבורה כי במידה **ומתחלף תפקיד**, ראוי להשאיר את שכר הבסיס באופן זהה, על מנת לא לפגוע בזכויות העובד ובתוספות כלליות רלבנטיות. במידה וישנן תוספות שאינן מתאימות לתפקיד החדש, **באופן קיצוני**, ראוי כי לא ימשיכו להינתן. **יש לשקול כל מקרה לגופו**.

תגובת אגף משאבי אנוש: הקביעה לגבי מרכיבי השכר בניוד עובד מתפקיד לתפקיד מותנית בעילה לניוד. במידה והעילה לניוד נכפתה על העובד אז אין מקום לפגוע בתנאיו. במידה והעילה היא רצונו של העובד יש מקום להתאים את התנאים לתפקיד החדש.

ג. הטבות רכב

7. סמל 104 - אחזקת רכב

אחזקת רכב ללא רישיון/רכב אלא עבור נסיעות בתפקיד. אין מרכיב פנסיוני.

במדגם שערכה הביקורת נמצא כי עובד שקיבל תשלום של 2200 ₪ בסמל זה ב-9/09. נמסרה לביקורת אסמכתא מ-17/9/00 לפיה זכאי לתגמול של 2000 ₪ לחודש עבור אחזקת רכב. אין התאמה בין הסכום - ייתכן בשל הפרשי הזמן.

הערת הביקורת:

9.11. הביקורת ממליצה להקפיד על גובה התשלום בהתאם לאסמכתא.
9.12 הביקורת מציינת כי לא נמסרו קריטריונים לקביעת מהות ההחזר עבור אחזקת רכב בין אם לפי זכאות מעל 500 קמ"ש לחודש ובין זכאות לתשלום קבוע (סמל 341,342,343 וסמל 104).

ד. תנאי פרישה

8. סמל 152 – פדיון חופשה - הזכאות לתשלום עבור סמל זה הינה אך ורק בעת סיום יחסי עובד מעביד.

הביקורת בדקה האם קיימים עובדים שקיבלו תשלום עבור סמל זה יותר מפעם אחת וכן עובדים לגביהם התשלום עבור סמל זה היה גבוה במיוחד.
ממצאים:

הביקורת דגמה 4 עובדים שקיבלו תשלום עבור פדיון חופשה יותר מפעם אחת: נמצא כי ל-4 שולם פדיון חופשה ב-2 חודשים עוקבים ועל כן תקין.

10. חריגים שונים

10.1 עדכון של בנק חשבון וסניף של עובד

בהתאם לנמסר ע"י מנהלת מחלקת שכר, עדכון של "בנק סניף חשבון" לכל עובד בעיריית רמת גן, נערך ע"י חשבי מחלקת שכר. הביקורת בדקה את הבקורות שנערכות ביחס לנתוני בנק, חשבון וסניף של העובדים בעירייה.

הערות הביקורת והמלצות:

10.1.1. במידה ומוקלד במערכת שכר לעובד חדש, חשבון בנק של עובד שכבר קיים במערכת - המערכת אינה מתריעה על כך.

10.1.2. במידה וחשבון בנק מעוקל או אינו פעיל- אין התרעה על כך!

10.1.3. הביקורת מצאה כי קיימים עובדים שקיבלו שכר ללא נתוני בנק-סניף חשבון: * ת"ז 20039717, * ת"ז 34093518. בבדיקה נמצא כי עובדים אלו מקבלים שכר לפי חשבון צ'קים ועל כן תקין.

10.1.4. **רצוי** כי המערכת תאפשר בדיקה שחשבון הבנק אכן שייך לעובד עצמו. על כן ממליצה הביקורת על ביצוע דו"ח שינויים של בנק סניף חשבון, כלומר כל שינוי של חשב שכר בנתוני החשבון של עובד, יישלפו לדו"ח זה. בנוסף יש לבחון מול החברה לאוטומציה האם ניתן לבדוק התאמה בין ת"ז של העובד לת"ז שקיימת בחשבון הבנק.

10.1.5. **רצוי** כי תינתן התרעה של מערכת השכר על קיומו של חשבון בנק במערכת, על מנת שתופנה תשומת לב חשב השכר לכך – שלא הוקלד לדוגמה בטעות עובד שכבר קיים במערכת.

10.2 ת"ז כפולה לאותו עובד

הביקורת איתרה עובדים אשר מס' ת"ז שלהם השתנה במערכת השכר. בשלושת המקרים הסתבר כי מדובר בטעות ברישום שתוקנה:

* ט.ל. כשהתחילה עבודתה ב- 12/08 נרשמה ת"ז- 34191825.

ב- 1/09 תוקנה ת"ז ל- 34101824.

* ד.ל. כשהתחילה עבודתה ב- 9/08 נרשמה ת"ז - 59068403.

ב- 2/09 תוקנה ת"ז ל- 59068304.

* מ.ה.כשהתחילה עבודתה ב- 6/08 נרשמה ת"ז- 39701776.

ב- 7/08 תוקנה ת"ז- 34701771.

הערות הביקורת:

10.2.1. בדוגמה ה-2 עברו 4 חודשים עד שתוקנה הטעות במספר ת.ז. זהו משך זמן רב מדי וראוי היה כי יגלו את הטעות בת"ז קודם לכן.
10.2.2. שגיאות ההזנה נובעות, בין היתר, מאי שימוש בספרת ביקורת, בעת הקלדת מספר ת.ז. העבודה במערכת אינה כוללת שימוש בספרת הביקורת של ת"ז, שסביר להניח הייתה מונעת את מרבית, אם לא את כל, שגיאות ההזנה.

10.3 ימי חופשה שליליים

במידה ועובד יוצא לחופשה מעבר לימי החופשה המגיעים לו על פי חוק/הסכם, נצברים לו ימי חופשה שליליים. הביקורת ביקשה לבדוק מהי המדיניות של אגף משאבי אנוש בנושא ימי חופשה שליליים - האם יש הגבלה על מספר ימי החופשה השליליים ומהו הנוהל של האגף בנושא.

הערות הביקורת:

10.3.1. לאגף משאבי אנוש אין מדיניות ברורה ואחידה ביחס לימי חופשה שליליים. עוזרת מנהל אגף משאבי אנוש בודקת באופן אישי מדי חודש, כל עובד אשר צבר ימי חופשה שליליים ונוהגת בכל מקרה לגופו. בסוף השנה נערך "יישור קו" לכלל עובדי העירייה.

10.3.2. כמו כן נמצא כי ניכוי ימי חופשה נעשה באופן ידני - ראה פרק 5.7.

10.3.3. **הביקורת ממליצה** כי יירשם נוהל בנושא.

11. ריכוז ממצאים והמלצות

11.1. מערכות מידע ממשק ובקרה

11.1.1. המערכות הקיימות והממשק ביניהן

אין ממשק בין תוכנת האוטומציה במחלקת שכר לבין תוכנת ה"קופל ראם" במשאבי אנוש. אי קיומו של ממשק מוביל לכך שהעדכונים במחלקת שכר נערכים באופן ידני, מה שעלול להוביל לטעויות בנתוני השכר. זאת ועוד, למעשה כל עובד במחלקת שכר יכול להקים "עובד חדש" במערכת השכר, מבלי שיהיה תיעוד עליו בתוכנת משאבי האנוש, או לחילופין להוסיף סמלי שכר לעובדים קיימים, ללא תיעוד על כך במשאבי אנוש.

יצוין כי הביקורת לא מצאה כל סימוכין לקיום עובדים חדשים ללא תיעוד. **המלצה:** מומלץ כי יתקיים **ממשק אוטומטי** בין מערכת משאבי אנוש (קופל ראם) לבין מערכת השכר (אוטומציה), על מנת שהנתונים יועברו באופן ממוכן, ללא התערבות ידנית. ממשק אוטומטי יקל על ביצוע עבודת אגף משאבי אנוש ומחלקת שכר ויהווה בקרה ראשונית ממוכנת.

תגובת מנהל אגף משאבי אנוש: התקיימו מספר פגישות באגף יחד עם יחידת המיחשוב, נציגים מהחברה לאוטומציה ונציגים מחב' קופל ראם בענין המיחשוב. בוצע אפיון של "סל" הנתונים שיועבר בממשק וסדר העברתם. מתבצע סנכרון בין המערכות לקראת הפעלת הממשק.

תגובת גזבר העירייה: נושא הממשק נבדק מזה כמה חודשים.

11.1.2. הפיקוח והבקרה:

אגף משאבי אנוש אינו עורך פיקוח ובקרה ביחס למינויים/עדכונים שונים שנערכים במחלקת שכר, בעקבות הנחיותיו. לאחר העברת הבקשה למחלקת שכר, לא מתבצע ווידוא ביצוע מטעם אגף משאבי אנוש. בנוסף, במידה והוקמו עובדים חדשים או נוספו תוספות באמצעות סמלי השכר לעובדים הקיימים, לא יהיה מודע על כך אגף משאבי אנוש.

יצוין כי גזבר העירייה יוזם בקרות שנתיות של תלושי שכר באמצעות בדיקה חיצונית של מומחה בתחום השכר - באופן מדגמי.

בתגובתו מסר מנהל אגף משאבי אנוש כי האגף מעביר מכתב לביצוע מח' שכר בענין תגמול לעובד לידיעת מספר גורמים נוספים. כמו כן מח' שכר חותמת על אישור קבלת כל מכתב שמגיע מאגף משאבי אנוש.

11.1.3. הפרדת תפקידים

משכורות של עובדי מחלקת שכר מדווחות באופן רגיל ע"י אגף משאבי אנוש ומעודכנות על ידי חשבי השכר עצמם במערכת השכר. מבחינת נוהג עובד במחלקת שכר לא מעדכן משכורת לעצמו, אך לא חסום לצפייה במערכות המידע. מבדיקת הביקורת לא קיימת לכך התייחסות בנהלים שנמסרו לה. כמו כן, ב-2009 לא נערכה החלפה של קבוצות העובדים להם אחראים חשבי השכר.

המלצות: מומלץ כי תהא הרשאה לשינויים של עובדי מחלקת שכר, אך ורק **למנהלת שכר**, על מנת למנוע שינויים עצמיים. כמו כן מומלץ לציין זאת בנוהל המחלקה.

כמו כן מומלץ לערוך **רוטציה** בין חשבי השכר לגבי קבוצות העובדים עליהם הם אחראים.

11.1.4. נתיבי ביקורת

בבדיקה שערכה הביקורת נמצא כי כאשר יש עדכון ממוחשב של תשלומים/אחר במערכת השכר, לא נרשם מי הזין את הנתון.

המלצה: מומלץ כי במערכת השכר ייערך **רישום ביחס לחשב** השכר שהקליד את הנתון במערכת/ערך שינוי, לצורך מעקב ובקרה. **תגובת מחלקת שכר:** יתוקן מול החברה לאוטומציה.

11.1.5. שינויים ידניים

מכתבי עדכון שכר רבים מחושבים באופן ידני במערכת השכר ע"י חשבי השכר. **המלצה:** מומלץ כי תיערך **בקרה כפולה** על שינויים המחושבים באופן ידני- כגון חישוב "ניכוי ימי חופשה" וחישוב ניכוי שכר לפי סמל 107. כמובן שמומלץ כי מכתבי עדכון השכר וחישוב ימי חופשה שיש לנכות ייערכו באופן ממוחשב, במידת האפשר.

תגובת גזבר העירייה: ישנם דברים שלא ניתן לבצע רק באופן ממוחשב אלא גם ידני ולדברי מנהלת המחלקה קיימת בקרה על החישובים שנעשים.

11.2. צמודי שכר מנכ"ל

צמודי שכר מנכ"ל הינם עובדים בעלי חוזה אישי, אשר נקבע בו כי שכרם יהיה צמוד לשכר מנכ"ל - באחוז מסוים משכר המנכ"ל. ישנם צמודי שכר מנכ"ל

ותיקים (לפני 1/1/2003); צמודי שכר מנכ"ל חדשים (מ- 1/1/2003); אחרים – אשר אינם מוגדרים כצמודי שכר מנכ"ל, אך משכורתם עולה על 82.5% משכר מנכ"ל.

נמצא כי קיימים צמודי שכר בכירים ותיקים ששכרם כולל טל', כלכלה ושווי שימוש ברכב, לעומת כאלו שבנוסף לשכרם יש תוספת עבור רכיבים אלו. כשנשאלה עוזרת מנהל אגף משאבי אנוש על כך השיבה כי ההסכמים נוצרו בעקבות מו"מ של מנהלי משאבי אנוש מול משרד הפנים. הביקורת **ממליצה** על בדיקת האפשרות להשוואת התנאים בענין זה בין העובדים צמודי שכר מנכ"ל ותיקים.

ניתנו הסברים תקינים לתשלומים חריגים לצמודי שכר מנכ"ל חדשים.

לגבי עובדים "אחרים" – נמצאו עובדים בודדים ששכרם חרג מ- 82.5% משכר מנכ"ל, ולמרות זאת לא נוכה שכרם. נראה לביקורת שהדרך הנכונה היא קיום הנחיה האומרת שחריגת שכר תנוכה.

11.3. קליטת עובדים חדשים

11.3.1. אין בדיקה פרטנית מיוחדת מטעם מחלקת שכר ביחס לכל עובד חדש, על מנת לוודא שכל פרטיו הוקלדו במערכת שכר באופן תקין, מעבר לביקורת הכללית במחלקה שעורכים חשבי השכר, האחד על עבודתו של האחר. **המלצה:** תיערך פעם בחודש בדיקה ספציפית ע"י אחד החשבים ביחס לעובדים החדשים שנקלטו באותו חודש, על מנת לוודא את תקינות הנתונים.

11.3.2. הביקורת סבורה כי על כלל הליך הקליטה של עובד חדש להתבצע באגף משאבי אנוש, כולל מילוי טופסי קליטה, שכיום מתבצע במחלקת שכר. כך הליך קליטת העובד ירוכז במחלקה אחת וימנעו טעויות/אי התאמות בנתונים. לאחר קליטת העובד באגף משאבי אנוש, יוקלדו נתוניו במחלקת שכר, במערכת השכר, כיוון שעדיין אין לה ממשק אוטומטי עם המערכת באגף משאבי אנוש.

המלצה: קליטת עובד חדש תתבצע באגף משאבי אנוש בלבד, כשמחלקת שכר תהיה אחראית רק על תשלום של העובדים הפעילים, שהוקמו באגף משאבי אנוש ועל פי הנחיית אגף זה.

תגובת מנהל אגף משאבי אנוש: מנהל האגף לא מקבל את המלצת הביקורת. כל אגף/מחלקה יש את האחריות לתחום שלה.

11.4. פרישת עובדים

מכתבי הפסקת העבודה שנדגמו ע"י הביקורת נשלחו מאגף משאבי אנוש למחלקת שכר בסמוך לסיום עבודתם של העובדים שנדגמו, באופן תקין, למעט עובדת אחת שמכתבה נשלח 18 ימים לאחר מועד יציאתה לחופשת לידה. ביחס ל-3 עובדות שיצאו לגמלאות שהביקורת דגמה, נמצא כי ישנם הבדלים בתנאי פרישתן, כשמענק הסתגלות נקבע בהתאם להחלטת מנהל אגף משאבי אנוש וועד העובדים.

המלצה- רצוי להוסיף לנוהל התייחסות לכך שעל אגף משאבי אנוש לשלוח למחלקת שכר מכתבי סיום עבודה, לא יאוחר מ-7 ימים לאחר מועד סיום העבודה.

כמו כן מומלץ להוסיף לנוהל התייחסות לתנאי הפרישה: מהם הקריטריונים לתשלום מענק הסתגלות/ הסבר לגבי זכאות או אי זכאות לפדיון ימי מחלה ופדיון ימי חופשה.

11.5. סמלי שכר

11.5.1 קיימים במחלקת שכר סמלים רבים, שלא תמיד ברורה מהותם, או שישנם סמלים שדומים במהותם ונוצרת כפילות מיותרת. הסמלים מהווים את התוספות השונות לשכר עובדים, כך שישנה חשיבות רבה בהיותם בהירים ומאורגנים, על מנת שתחום השכר, שהינו מהותי בחשיבותו, יהיה בעל נראות ושקיפות. ישנו חשש כי **אי הבהירות בסמלים, כמות הסמלים הגדולה והכפילויות יגרום לקושי ל"אתר" ולבקר מהות כך סמל.**

מומלץ כי רשימת סמלי השכר תאורגן מחדש ותצומצם וכן מומלץ שבקשות לשינוי מאגף משאבי אנוש יישלחו עם שיוך לסמל השכר הנדרש.

תגובת מנהל אגף משאבי אנוש: אגף משאבי אנוש מוכן ליישם את המלצת המבקר ובתנאים הבאים: ימופו כל הסמלים הנעשים בהם שימוש היום ותקבע רשימה חדשה של סימולים בתיאום עם מח' שכר והחברה לאוטומציה. מח' שכר תהיה גוף ביצוע למימוש הנחיות אגף משאבי אנוש ללא שיקול דעת בסמלים. במידה ויקבע שהסמלים ייקבעו ע"י אגף משאבי אנוש בלבד אזי, ניתן יהיה להטמיעם בממשק בין המערכות.

תגובת גזבר העירייה: המלצת המבקר בנושא הסמלים אינה מקובלת על הגזברות.

11.6. חריגים שונים

11.6.1. חשבון בנק- עובד - במידה וחשבון בנק מעוקל/אינו פעיל- לא תהיה על כך התרעה במערכת. עובדים שנמצאו ללא נתוני בנק-סניף חשבון, מקבלים שכר לפי חשבון צ'קים באופן תקין.

המלצה: רצוי כי המערכת תאפשר בדיקה שחשבון הבנק אכן שייך לעובד עצמו וכי תינתן התרעה של מערכת השכר על קיומו של חשבון בנק במערכת, על מנת שתופנה תשומת לב חשב השכר לכך – שלא הוקלד לדוגמה בטעות עובד שכבר קיים במערכת.

11.6.2. ת"ז כפולה לאותו עובד - ת"ז כפולות שנמצאו לאותו עובד נבעו משגיאת הקלדה במספר ת"ז שתוקנה. נמצא כי בדוגמה 1 מתוך 3, עברו 4 חודשים עד שתוקנה הטעות במספר ת.ז. זהו משך זמן רב מדי וראוי היה כי יגלו את הטעות בת"ז קודם לכן. נמצא כי שגיאות ההזנה נובעות, בין היתר, מאי שימוש בספרת ביקורת, בעת הקלדת מספר ת.ז.

המלצה: רצוי כי העבודה במערכת השכר תכלול שימוש בספרת הביקורת של ת"ז, שסביר להניח שתמנע את כל שגיאות ההזנה.

תגובת גזבר העירייה: נכון להיום, המערכת הממוחשבת הקיימת של האוטומציה אינה מאפשרת הקלדת ספרת הביקורת.

11.6.3. ימי חופשה שליליים - לאגף משאבי אנוש אין מדיניות ברורה ואחידה ביחס לימי חופשה שליליים. עוזרת מנהל אגף משאבי אנוש נוהגת בכל מקרה לגופו.

המלצה: מומלץ כי יירשם נוהל בנושא ימי חופשה שליליים.

12. סיכום

הביקורת שנערכה במחלקה שכר הייתה חלקית ונועדה לבדוק סוגיות נבחרות במחלקה הקשורות ברובן משאבי אנוש, על מנת לבחון את תקינות העבודה.

אגף משאבי אנוש אינו עורך פיקוח ובקרה ביחס למינויים/עדכונים שונים שנערכים במחלקת שכר, בעקבות הנחיותיו. גזבר העירייה יוזם בקרות שנתיות של תלושי שכר באמצעות בדיקה חיצונית של מומחה בתחום השכר – באופן מדגמי.

הממשק בין המערכת באגף משאבי אנוש הקיים כיום לבין המערכת במחלקת שכר הינו ידני במקום ממוכן. הביקורת ממליצה כי הממשק יהיה אוטומטי, נמסר לביקורת שהחלו לפעול לשם כך וכי יערכו שינויים נוספים לשפר את ההתנהלות במערכות המידע: בדיקות לגבי חשבון-בנק-עובד, שימוש בספרת ביקורת לת"ז, מורכבות סיסמה ותיעוד של העובד שעורך שינויים במערכת השכר.

מומלץ כי הליך הקליטה של עובד חדש יתבצע באגף משאבי אנוש בלבד.

הביקורת טוענת כי קיימים במחלקת שכר סמלים רבים, שלא תמיד ברורה מהותם, או סמלים שדומים במהותם ונוצרת כפילות מיותרת. הביקורת ממליצה לשקול ארגון סמלי השכר, באופן בו יורדו סמלים רבים שאינם רלבנטיים ובנוסף, בקשות לשינוי מאגף משאבי אנוש יישלחו עם שיוך לסמל השכר הנדרש.

הביקורת מבקשת להדגיש כי מרבית ממצאיה עוסקים בבקרה הפנימית במחלקת השכר, והממשק בין אגף משאבי אנוש למחלקת השכר. לא נמצאו כל סימוכין לעבירות של עובדים בתחום טוהר המידות.
