

## הערות ראש העיר לדו"ח מבקר העירייה 2009

### אגף משאבי אנוש

ראש העיר מאמץ את המלצות המבקר תוך שמברך על הטיפול המקצועי והאיכותי שנעשה בכל הנוגע לטיפול בעובד מתחילת דרכו בעירייה ועד סיומה.  
להלן התייחסות לדו"ח המבקר :

### איתור וגיוס עובדים חדשים (סעיף א. 2) לדו"ח המבקר)

ראש העיר מקבל את המלצת המבקר תוך שהנחה להקים מאגר כ"א עירוני לאיתור וגיוס עובדים חדשים.

### אישור מצב בריאות (סעיף א. 3) ד' לדו"ח המבקר)

ראש העיר מקבל את המלצת המבקר תוך שמציין כי יתבצע מעקב אחר כל העובדים הנשלחים לבדיקות רפואיות / כשירות לעבודה, ובמידה והעובד לא יעמוד בזמנים הניתנים לו הוא יזומן לפגישה לסיכום המשך העסקתו.

### פרסום מכרזים פנימיים (סעיף א. 4) ג' לדו"ח המבקר)

ראש העיר מציין כי המכרזים הפנימיים נשלחים לכל מחלקות / אגפי העירייה להצבתם בלוחות המודעות. עם זאת הנחה ראש העיר את מנהל אגף משאבי אנוש להפיץ את המכרזים גם באמצעות הדואר האלקטרוני.

### פרסום מכרזים חיצוניים (סעיף א. 4) ד' לדו"ח המבקר)

ראש העיר מעדכן כי בעקבות הדו"ח מקפיד אגף משאבי אנוש לפרסם את המכרזים החיצוניים ב - 2 עיתונים כנדרש בחוק.

### הרכב ועדת מכרזים והמשתתפים בישיבות ועדת המכרזים (סעיפים א. 4) ה' ו - א. 4) ו'

### לדו"ח המבקר)

ראש העיר מעדכן כי הרכב ועדת המכרזים יהיה כלהלן: מנכ"ל העירייה (יו"ר), מנהל אגף משאבי אנוש, יו"ר ועד רלוונטי, נציג ציבור ומנהל האגף / המחלקה הרלוונטי.

רישום נימוקים בפרוטוקול (סעיף א. 4) ז' לדו"ח המבקר)

ראש העיר מקבל את המלצת המבקר תוך שהנחה את מנהל אגף משאבי אנוש לכתוב את נימוקי הועדה לבחירת מועמד לתפקיד.

בדיקת מכרזים ע"י הביקורת (סעיפים א. 4) ט'-י' לדו"ח המבקר)

ראש העיר מקבל את המלצת המבקר תוך שהנחה את מנהל אגף משאבי אנוש להקפיד להגדיר את דרישות התפקיד, סוג ההשכלה / תואר הנדרש לתפקיד, היקף המשרה. כמו כן להקפיד להביא בפני הועדה מספר מועמדים ולא להספק במועמד אחד או שניים.

העסקה לפי חוזה או ב"דירוג / דרגה" (סעיף א. 5) ג' לדו"ח המבקר)

ראש העיר מציין כי העדפה להעסקה בדירוג ודרגה עפ"י ההסכמים הקיבוציים הקיימים. עם זאת עובדים ברמה ניהולית ומומחים מקצועיים מועסקים עפ"י חוזה.

הערכה תקופתית של עובדים (סעיף ב. 2) לדו"ח המבקר)

ראש העיר מקבל את המלצת המבקר תוך שהנחה לבצע הערכת העובדים אחת לשנה.

הענקת דרגות אישיות (סעיף ב. 4) לדו"ח המבקר)

ראש העיר מציין כי דרגות אישיות מוענקות בהתאם לכללים בחוזר מנכ"ל ובדיקת אגף משאבי אנוש ובכפוף להמלצת מנהל האגף / המחלקה של העובד.

הכנה לפרישה (סעיף ג. 2) לדו"ח המבקר)

ראש העיר מקבל את המלצת המבקר תוך שהנחה לבדוק עלויות תקציביות מול אפקטיביות.

החזרת ציוד בסיום העבודה (סעיף ג. 4) לדו"ח המבקר)

ראש העיר מקבל את המלצת המבקר תוך שהנחה את אגף משאבי אנוש לקבל מכתב מהמחלקה בה עבד העובד על החזרת הציוד העירוני שברשותו.

בקרת נוכחות (סעיף ה. לדו"ח המבקר)

ראש העיר מעדכן כי החל מה 1/7/2010 חויבו מנהלי מחלקות ומעלה להחתים כרטיס נוכחות פעמיים ביום. כמו כן נעשים מאמצים מול הועדים להרחבת מעגל מחתימי הכרטיסים.

ועדת מנגנון (סעיף ו. לדו"ח המבקר)

ראש העיר אינו מקבל את המלצת המבקר תוך שמציין כי קביעת מדיניות נקבעת ע"י הנהלת העיר ואגף משאבי אנוש.

תוכנית עבודה שנתית (סעיף ח. לדו"ח המבקר)

ראש העיר מקבל את המלצת המבקר תוך שהנחה על הכנת תוכנית עבודה שנתית.

ניהול תיקי עובד (סעיף ב. 4) לדו"ח המבקר)

ראש העיר מעדכן כי בתוכנית הרב שנתית בכוונת האגף לסרוק את התיקים האישיים אולם בשלב הנוכחי אנו עסוקים בהטמעת מערכת משאבי אנוש.

נוהלים (סעיף י. לדו"ח המבקר)

ראש העיר מקבל את המלצת המבקר תוך הנחה לקבוע נוהלי עבודה לאגף.