

פרישת עובדים

1. מבוא

כללי

אגף משאבי אנוש והדרכה (להלן: "האגף") אחראי על טיפול בעובד בכל שלבי קליטתו ועבודתו בעירייה. האגף אחראי על מיון וגיוס עובדים חדשים, ניוודם בין תפקידים, קידום המקצועי, הכשרתם ופיתוחם האישי ואף אחראי על הליך פרישתם מעיריית כפר סבא.

בדוח זה ביקשה הביקורת להתמקד בבחינת הליך הפרישה של עובדים מעיריית כפר סבא.

המסגרת הנורמטיבית

על עובדי הרשויות המקומיות חלות הוראות חוק שירות המדינה (גימלאות) (נוסח משולב) התש"ל – 1970 והתקנות לפיו וכן חוק גיל פרישה, התשס"ג – 2004. בנוסף, הבסיס לפעילות האגף, הינו, בין היתר, "אוגדן תנאי שירות: חובות וזכויות של העובדים בשלטון המקומי" (להלן: "אוגדן השירות"), כמו גם "חוקת העבודה", הסכם שנחתם בשנת 1959 בין מרכז השלטון המקומי ובין הסתדרות הפקידים.

היקף הבדיקה-מטרות הביקורת

- בחינת מבנה האגף, נהלים, מערכות מידע ונתונים כלליים ;
- בחינת ההליך המתבצע ביחס לפרישת עובדים ועמידה בתנאי אוגדן השירות ובחוקת העבודה ביחס להליך פרישה ;
- בדיקת תקינות תנאי פרישה- מדגם עובדים בהיבטים הבאים :
 - תקינות מענק דרגות פרישה,
 - תקינות תשלום בגין פדיון מחלה וחופשה, בהתאם להוראת חשבת האגף,
 - בדיקת מועד עריכת גמר חשבון לעומת מועד הפרישה.

- תנאי הפרישה – רווחת הפורש –
 - הליך הטיפול ברווחת הפורש, קיום השתלמויות ואופן הנחיית העובד בטרם פרישתו בדבר זכויותיו.
 - ועד גמלאים וקרן גמלאים.
- מדגם תיקי עובדים שפרשו מבחינת שלמות הנתונים והמסמכים.

שיטת הבדיקה

לשם עריכת דוח זה, הסתמכה הביקורת, בין היתר, על המסמכים הבאים:

1. קבצים ממוחשבים הכוללים נתוני עובדים שפרשו בתקופה של 1/2012 - 4/2013;
2. אוגדן תנאי שרות של עובדי השלטון המקומי וחוקת עבודה;
3. מדגם של עשרה תיקי עובדים שפרשו בשנת 2012;
4. אסמכתאות בדבר השתלמויות והרצאות לעובדים שפרשו;
5. אסמכתאות נוספות בדבר גיל פרישה, מתן דרגה וכו'.

כמו כן, נערכו פגישות עם מנהלת אגף משאבי אנוש והדרכה, מנהלת מחלקת תנאי שירות וחשבת ההנהלה (להלן: "חשבת האגף") וכן עם מנהלת רווחת הפרט.

הליך איסוף ממצאי הביקורת נערך בחודשים אפריל 2013 – ספטמבר 2013.

הביקורת תציין לטובה את שיתוף הפעולה מצד המבוקרים.

2. תקציר מנהלים וריכוז ממצאים והמלצות

תמצית מנהלים:

הביקורת בחנה בדוח זה את ההליך המתבצע ביחס לפרישת עובדים בעיריית כפר סבא, תוך בחינת תקינות תנאי הפרישה במספר היבטים, תוך התייחסות לרווחת הפורש. הביקורת מצאה כי רק בימי עריכת הביקורת (ספטמבר 2013), לדברי מנהלת אגף משאבי אנוש, נכתב נוהל פרישה מפורט ופונקציונאלי המשקף את הפעולות הלכה למעשה ביחס להליך הפרישה. מנהלת אגף משאבי אנוש מסרה בנוסף, כי בחודש מרץ 2014, נכתבת איגרת זכויות לפורש. הביקורת מציינת כי המליצה על רשימת תחומים שלגביהם יש להתייחס בנוהל שנכתב, בהם, בין היתר:

- "פרישת/עזיבת עובד", תוך התייחסות לזכויותיו וחובותיו,
- "תנאי פרישה", תוך התייחסות לקריטריונים לתשלום מענק הסתגלות, לאופן חישוב פדיון ימי מחלה ופדיון ימי חופשה וכו',
- "גיל פרישה" שיכלול את הצורך באישור שר הפנים להארכת גיל הפרישה מעבר לגיל 67 וכן את הצורך במילוי טופס ייעודי לכך,

תגובת מנהלת אגף משאבי אנוש: "נושא זה נידון בשנה האחרונה בבית המשפט

(אוניברסיטת בר אילן) ובתיאום עם משרד הפנים הנושא לא נאכף. ככלל עובדים פורשים בגיל 67, אולם במקרים מסוימים מופעל שיקול דעת פרטני. כמו כן בסקטורים מסוימים כגון מעבירי דרך, שמרגנים, מלווים בהסעות וכדומה קיים אישור גורף עקרוני של משרד הפנים להעסקה מעל גיל 67."

- "גמר חשבון לעובד הפורש" אשר יתאר את אופן ביצוע גמר החשבון לעובד הפורש, בין היתר, על מנת להבטיח קביעה מדויקת של כל התשלומים המגיעים לעובד, עד לנקודת הזמן בה פרש.

תגובת מנהלת אגף משאבי אנוש: "קיים."

אחת הבעיות המרכזיות שעלו בממצאי הדוח הינה שבשל חילופי תוכנת שכר, נגרמו אי התאמות רבות בנתוני מחלה וחופשה בהשוואה בין טפסי הגמר המופקים לפורש, לבין תלושי השכר בפועל. חשיבות פתירת בעיה זו הינה מהותית ויש לבצע אף בדיקה רטרואקטיבית ביחס לפורשים בשנה האחרונה, על מנת להימנע מפגיעה בזכויות העובד הפורש. לדברי חשבת האגף, לאור החשש שהטעויות שאותרו בדוח עלולות להתקיים אצל

עובדים אחרים, נערכת בדיקה בשתי תוכנות השכר במקביל, בעת הפקת טופס גמר חשבון לפורש.

נושא חשוב נוסף הינו מחשובו של הליך הפרישה, ככל שניתן: הן בהיבט של דוח פורשים שיופק מדי שנה (כפי שהחלו בשנת 2012) והן בצורך בהתראה על פרישת עובד, על מנת לזמנו לשיחה רשמית עם מנהל האגף ועל מנת לסייע למחלקה המקצועית להיערך בזמן למציאת עובד מחליף במקום העובד הפורש. יש לפעול לפי רשימת תיוג לפורש, לפי שלבי הפעולה החל מהראיון וההודעה על פרישה עד למועד הפרישה, תוך ציון התאריכים והפעולות שבוצעו.

תגובת מנהלת אגף משאבי אנוש: "אנו מפקים אחת לחצי שנה דוח של כל העובדים

המיועדים לפרישה ועובדים בהתאם לדוח זה."

בנוסף, יש להקפיד על הוראות חוזר מנכ"ל משרד הפנים, ביחס לפרישה מאוחרת, כיוון שכיום לא נוהגים לפנות למשרד הפנים לקבלת אישור, כפי שנדרש ומסתפקים באישור ראש העיר או בשיקול דעת של אגף משאבי אנוש. בנוסף, יש לשלב את הצורך בקבלת אישור משרד הפנים בנוהל.

תגובת מנהלת אגף משאבי אנוש: "ינושא זה נידון בשנה האחרונה בבית המשפט

(אוניברסיטת בר אילן) ובתיאום עם משרד הפנים הנושא לא נאכף. ככלל עובדים פורשים בגיל 67,

אולם במקרים מסוימים מופעל שיקול דעת פרטני. כמו כן בסקטורים מסוימים כגון מעבירי דרך,

שמרגלים, מלווים בהסעות וכדומה קיים אישור גורף עקרוני של משרד הפנים להעסקה מעל גיל 67."

מבחינת רווחת הפורש ניכר כי ישנה השקעה רבה בשנתיים האחרונות, בהליך הטיפול

ברווחת הפורש: נערכות סדנאות פרישה בהן הפורש מונחה בדבר זכויותיו, מוקם ועד

גמלאים, נערכים טקסי פורשים, ניתן שי לחג וקיימות מגוון פעילויות נוספות לפנסיונרים.

ריכוז עיקרי הממצאים וההמלצות:

1. בחינת מבנה האגף, נהלים, מערכות מידע ונתונים כלליים

1.1. נהלים: לא נמצאו נהלי עבודה כתובים באגף משאבי אנוש והדרכה. לדברי מנהלת

רווחת הפרט, האגף מצוי בהליך כתיבת נהלי עבודה.

המלצה: יש לכתוב נהלי עבודה לשם הסדרת הליכי הפרישה של עובדי העירייה.

כתיבת נהלים ביחס לתחומי אחריות האגף הינה נחוצה לשם ייעול וניהול הבקרה

באופן מיטבי. בעקבות הביקורת, ב-9/2013, הועברה לביקורת טיוטת נוהל המנוסח

באגף.

תגובות מנהלת אגף משאבי אנוש: "אגף משאבי אנוש הינו אגף מוביל בכתיבת

ופרסום נהלים בספר נהלי העירייה. כמו כן, אנו עובדים על פי נוהל עבודה בתחום הפרישה ככתוב מעלה."

1.2. מערכות מידע: לדברי חשבת האגף, קיימת עדיין בעיתיות בהפעלת מערכת השכר הממוחשבת (מל"מ), כך שיתרת ימי המחלה והחופשה של העובדים, לא הוסבה למערכת השכר הממוחשבת (מל"מ). עד מועד סיום הביקורת, עדיין לא קיים ממשק בין המערכות הקיימות במחלקה.

תגובות מנהלת אגף משאבי אנוש: "ימלם מחליפה את תוכנת האוטומציה, לעולם

לא יהיה ממשק ביניהן. בכל מקרה אנו בתהליך מעבר של מערכת הנוכחות למלם."
בנוסף, לא קיימת התרעה אוטומטית במערכת ביחס לעובדים שעתידיים לפרוש.

תגובות מנהלת אגף משאבי אנוש: "אין התרעה אוטומטית, אנחנו מפיקים דוחות

אחת לחצי שנה."

המלצה: יש צורך לבדוק את מחויבות החברה/המחשוב על שלמות הנתונים. יש לפעול הן להשלמת הנתונים החסרים במערכת השכר הממוחשבת (מל"מ) (כפי שהחלו נכון לאוגוסט 2013), והן להסדרת ממשק בין המערכות הקיימות בהקדם, לשם מניעת נתונים סותרים ולשם קיומה של בקרה נאותה. יש להוסיף אפשרות "התראה" על ידי המערכת, ביחס לעובד שעתידי לפרוש, כשלושה חודשים לפני מועד פרישתו, על מנת שניתן יהיה לטפל בהליך פרישתו במועד.

1.3. היערכות העירייה למציאת עובד מחליף: אותרו חמישה מקרים, בהם המחליף החל בתפקיד לאחר מועד הפרישה.

המלצה: מידי חציון/שנה, יתבצע חילול דוחות (מול מל"מ), בנוגע לגילם של עובדים פוטנציאליים לגמלאות ותינתן התראה למנהלי העובדים הפורשים שיש להיערך להחלפת העובד הפורש בהתאם.

2. בחינת ההליך המתבצע ביחס לפרישת עובדים:

2.1. קביעה על פרישת עובד: עד לשנת 2012 לא נהגו להפיק דוח פורשים, כך שלא ניתן היה לבצע בדיקת שלמות שאכן כלל העובדים שהגיעו לגיל פרישה אכן טופלו. על כן הפקת דוח הפורשים החל משנת 2012 הינה נחוצה והכרחית. כיום לא קיים מועד קבוע לזימון עובד פורש.

המלצה: יש להפיק מידי חציון/שנה דוח היערכות לפרישה, להביאו לדיון הנהלה ולהעבירו למנהלי היחידות בעירייה, אשר יודיעו לעובד על הכוונה להוציאו לגמלאות. יש לזמן את העובדים הפורשים לשיחה הן אצל מנהל האגף והן אצל מנהלת אגף משאבי אנוש, במועד קבוע, כשלושה חודשים לפני הפרישה, בהתאם לנוהל ולרשימת התיוג של הליך הפרישה.

תגובת מנהלת אגף משאבי אנוש: "קיים מועד קבוע לזימון עובדים ונוהל זימון

(זימון ראשון-מנהלת רווחת הפרט, זימון שני – עם חשבת ההנהלה)".

2.2. **תיעוד הודעה על פרישת עובד:** לא קיים תיעוד ביחס לפגישותיה של חשבת האגף עם הפורשים.

המלצה: רצוי לתעד בכתב (באקסל) את הפגישות עם הפורשים, בהתאם לנוהל ולרשימת התיוג. כמו כן, מומלץ שכל עובד פורש יקבל מכתב "הודעה על יציאה לגמלאות".

תגובת מנהלת אגף משאבי אנוש: "קיימת טבלה מרכזת אצל מנהלת רווחת

הפרט".

הערת הביקורת ניתנה ביחס לרישום על ידי חשבת האגף, על זימון העובדים והודעה על הפרישה, להבדיל מרישום אצל מנהלת רווחת הפרט.

2.3. **סגירת העובד במערכת השכר הממוחשבת (מל"מ):** ההודעה למדור תקשורת ו/או מערכות מידע על פרישה נשלחת במייל ולא מופק פלט בקרה.

המלצה: יש לפעול אל מול חברת מל"מ על הוספת הודעה/התראה שתציג את סטאטוס העובד כפורש ואף תאפיין דוח בקרה שיופק ויומצא לחשבת האגף, שתרכז בקלסר את כלל האישורים שניתנו ביחס לעדכון הפורשים במערכות השונות.

תגובת מנהלת אגף משאבי אנוש: "אין פלט בקרה! לא רלוונטי. ברגע שעובד מסיים

העסקתו חובה לתקן לו סטטוס במערכת ולכן אין צורך בהודעות מיותרות".

2.4. **גיל פרישה – פרישה מאוחרת:** למרות הוראות חוזר מנכ"ל משרד הפנים, לפיהן נדרש אישור השר ביחס לעובדים שהמשיכו בעבודתם בעירייה לאחר גיל פרישה, לא נוהגים לפנות לקבל אישור ומסתפקים באישור ראש העיר/שיקול דעת של אגף משאבי אנוש.

המלצה: יש לפעול בהתאם להוראות מנכ"ל משרד הפנים ולפנות לשם קבלת אישור משרד הפנים, על גבי טופס מיוחד, עם קבלת החלטה על המשך העסקת העובד בעירייה, מעבר לגיל פרישה. מומלץ אף להוסיף לנוהל כי פניות אלו יערכו במרוכז פעם/פעמיים בשנה.

תגובת מנהלת אגף משאבי אנוש: "ראה התייחסות מעלה."

2.5. **שלמות מסמכים:** נמצא כי לא מופקים מכתב הממונה על פרישת העובד, טופס דרגת פרישה וטופס ימי מחלה. לחמישה עובדים (מתוך מדגם אקראי של עשרה עובדים), לא צורף חישוב פנסיה על ידי מחלקת שכר. טופס 161 אינו מתויק בתיק עובד אלא במחלקת שכר.

המלצה: יש להקפיד על הפקת המסמכים הבאים לעובד שפורש: מכתב רשמי על פרישתו לפי חוק הגמלאות, טפסים מפורטים ביחס לפיצויים, ימי מחלה, מכתב על עדכון ימי מחלה ואופן חישובם, מכתב דרגת פרישה. יש להוסיף לנוהל ולשלב ברשימת התיוג, את המועדים שיש לפעול בהם, לשם הפקת הטפסים הנדרשים.

תגובת מנהלת אגף משאבי אנוש: "ייתכן והמסמכים היו בתיוק וטרם תויקו בתיקים

האישיים. ככלל, אנו מקפידים על תיוק המסמכים בתיקי העובדים."

3. **בדיקת תקינות תנאי פרישה - מדגם עובדים אקראי ביחס לעשרה עובדים שפרשו**

3.1. **דרגת פרישה:** במדגם שבוצע (ביחס לחמישה עובדים מתוך העשרה שנושא דרגת הפרישה היה רלבנטי לגביהם), לא נמצאו לגבי העובדים טפסי המלצות ביחס להעלאה בדרגה.

המלצה: יש להקפיד על תיוק טפסי המלצות ביחס להעלאה בדרגה במסמכי הפרישה.

תגובת מנהלת אגף משאבי אנוש: "כנהוג בעירייה מזה שנים רבות, אנו לא נוהגים

לבקש המלצה לדרגת פרישה בשונה מדרגת פו"ם רגילה."

3.2. **פדיון ימי מחלה וחופשה:** נמצאו אי התאמות ונתונים חסרים בין תלושי השכר לטופס גמר חשבון ביחס לנתוני מחלה וחופשה.

המלצה: יש לוודא את תקינות הנתונים לפיהם נערך טופס גמר חשבון לפורש, לאור תחלופת תוכנות השכר, באמצעות פניה למל"מ ובדיקה של אי שלמות הנתונים. יש לפעול לביצוע בדיקה רטרואקטיבית לעובדים שפרשו החל משנת 2012.

תגובת מנהלת אגף משאבי אנוש: "ברוב המקרים יש אי התאמה משום שכאשר

סוגרים את העובד בפועל, בתלוש השכר האחרון אין עדכונים של החודש האחרון, כי לוקח זמן עד שהחומר נקלט ומדווח בשכר. לכן יש מעין פער שאינו אמיתי. בזמן סגירת התיק נעשית בדיקה שנה אחורה של נכונות הזיכויים כך שהנושא נבדק שוב."

3.3. **מועד טיפול בגמר חשבון:** לשישה מתוך עשרה עובדים נערך טופס גמר חשבון בין שבועיים לחודשיים לאחר מועד הפרישה.

המלצה: מועד טיפול בגמר החשבון ייערך לפחות כשבועיים טרם מועד הפרישה.

4. תנאי פרישה – הליך הטיפול ברווחת הפורש

4.1. סדנאות פרישה: רק בתחילת שנת 2012 החלו בביצוע סדנאות פרישה.

עריכת השוואה בין רשימת הפורשים למשתתפים בשתי סדנאות הפרישה העלתה כי בשתי הסדנאות השתתפו עשרים עובדים בלבד, שליש בלבד, שזו כמות מועטה יחסית. ביחס למועד הפרישה, לא קיים מועד קבוע לפני פרישה וישנם פורשים שמשתתפים בסדנא לאחר פרישתם.

המלצה: רצוי להרחיב את מספר הסדנאות לפעמיים בשנה לפחות, על מנת שמועד הסדנא יתקיים בסמוך לפרישה. לדברי מנהלת רווחת הפרט, החל משנת 2013 מבוצעות 2 סדנאות בשנה, כשהחל משנת 2014, הסדנאות יחולו כחצי שנה לפני הפרישה. הביקורת ממליצה כי תיקבע מכסה של פורשים על פי הדוחות שיופקו וכך יקבע הליך הטיפול ברווחת הפורש.

תגובת מנהלת אגף משאבי אנוש: "ההשתתפות וולנטרית, מנהלת רווחת הפרט

מציעה לעובדים להשתתף, לא כולם מעוניינים, ולא כולם מעוניינים לפני פרישתם."

3. בחירת מבנה האגף, נהלים, מערכות מידע ונתונים כלליים**מבנה אגף ונהלים:**

האגף מורכב ממנהלת אגף משאבי אנוש והדרכה ומשמונה עובדים נוספים: סגנית מנהל אגף ומנהלת מחלקת כוח אדם, מנהלת מחלקת תנאי שירות וחשבת ההנהלה (להלן: "חשבת האגף"), מנהלת רווחת הפרט, מנהלת מדור נוכחות עובדים, מנהלת כח אדם בחינוך, מזכירת האגף, אחראית ארכיון עובדים, תאונות עבודה ועוזרת חשבת הנהלה ואחראית קליטת עבודה ופרויקטורית לטיוב תיקים (לפי נייר מסכם שנמסר מטעם האגף). תחום האחריות של האגף הינו ביחס לכ-3000 עובדים ועוד כ-500 עובדים גמלאים-400 בפנסיה תקציבית ו-100 בפנסיה צוברת. בנוסף ישנם עובדים עונתיים. (הסבר על פנסיה תקציבית וצוברת בפרק הבא).

באגף לא קיימים נהלים כתובים המתייחסים לתחומי האחריות של האגף. האגף מסתמך, כמצוין, על אוגדן תנאי השירות והסכמים קיבוציים.

מערכות מידע באגף:

- מערכת שכר ממוחשבת של מל"מ (שהחליפה את מערכת האוטומציה), הפועלת מתחילת שנת 2012.
- מערכת נוכחות של חברת סינריון – אותה ממשקים עם מערכת השכר הממוחשבת (מל"מ) נכון למועד עריכת הביקורת (בהתאם למכתבה של חשבת השכר מ-9/8/13)

נתוני פרישה לתקופה של 1/2012-4/2013:

להלן מספר העובדים בעיריית כפר סבא אשר פרשו בין 1/2012 עד ל-4/2013, לפי חלוקה של פרישה לגמלאות (פנסיה תקציבית) ופרישה לקרנות (פנסיה צוברת) (נכון למאי 2013):¹

סוג הפרישה	מספר עובדים 2012	מספר עובדים עד אפריל 2013
פרישה גמלאים/ פ. תקציבית	32	7
פרישה קרנות פנסיה/ פ. צוברת	20	1
סה"כ	52	8

¹ החלוקה מוצגת בהתאם לנתונים שהועברו לביקורת על ידי חשבת האגף. תינתן התייחסות, בהתאם לנתוני הטבלה, לנושא של החלפת עובד פורש בממצא 1.3. להלן.

ממצאים :

3.1. נהלים: למרות החשיבות בקיומם, לא קיימים נהלים כתובים באגף משאבי אנוש והדרכה. לדברי מנהלת רווחת הפרט באגף, האגף מצוי בהליך כתיבת נהלים, נכון לאוגוסט 2013.

המלצה: יש לכתוב נהלי עבודה לשם הסדרת הליכי הפרישה של עובדי העירייה. כתיבת נהלים ביחס לתחומי אחריות המחלקה הינה נחוצה ומבורכת, לשם ייעול וניהול הבקרה באופן מיטבי. מומלץ כי הנוהל יכלול את ההיבטים הבאים:

- נוהל פרישת/עזיבת עובד, שיכלול בין היתר את זכויותיו וחובותיו.
- נוהל התראה לעובד והערכות האגף למשאבי אנוש והדרכה כשנה לפני מועד הפרישה.
- נוהל "תנאי פרישה" ובו התייחסות לקריטריונים לתשלום מענק הסתגלות, לאופן חישוב פדיון ימי מחלה ופדיון ימי חופשה וכו'.
- נוהל "גיל פרישה", שיכלול את הצורך באישור שר הפנים להארכת גיל הפרישה מעבר לגיל 67 (שהוא גיל פרישת חובה לגברים ולנשים, לפי סעיף 4 לחוק גיל פרישה, התשס"ד - 2004) וכן את הצורך במילוי טופס יעודי לכך, כפי שיפורט בפרק 4.
- נוהל "גמר חשבון לעובד הפורש", אשר יתאר את אופן ביצוע גמר החשבון לעובד הפורש, בין היתר, על מנת להבטיח קביעה מדויקת של כל התשלומים המגיעים לעובד, עד לנקודת הזמן בה פרש.
- נוהל "סיום עבודה בגין פרישה לגמלאות", אשר בו תינתן התייחסות, בין היתר, לצורך בהעברת מכתב על ידי אגף משאבי אנוש והדרכה למחלקת שכר לביצוע גמר חשבון, לא יאוחר משבעה ימים לאחר מועד סיום העבודה.
- נוהל המשך שייכות ארגונית לאחר הפרישה בו יקבע, בין היתר, תדירות הקשר של האגף עם הפורש, קיום השתלמויות והרמות כוסית בחגים, הצורך בוידוא הגעה לאירועים וביצוע מעקב רישומי באשר לסטאטוס הפורשים המשתתפים/ציון הסיבה להיעדרם ועוד.

בעקבות הביקורת, ב-1/9/2013, הועבר נוסח נוהל המנוסח באגף משאבי אנוש והדרכה. הנוהל מתייחס, בין היתר, לגיל הפרישה לגברים ולנשים ולהליך זימון עובדים שעתידים לפרוש. צוין אף כי יש כוונה להוסיף לנוהל סעיף לגבי עובדים אשר

עברו את גיל הפרישה, לגביהם יש להשיג אישור העסקה ממשרד הפנים. יצוין כי הנוהל כולל את הצורך בזימון עובד לפגישה כשלושה חודשים לפני מועד הפרישה המתוכנן, כפי שהביקורת המליצה, כמפורט בפרק הבא.

3.2 מערכות מידע:

- 3.2.1. לדברי חשבת האגף, קיימת עדיין בעייתיות בהפעלת מערכת השכר הממוחשבת (מל"מ). כך לדוגמא יתרת ימי המחלה והחופשה של העובדים, לא הוסבה למערכת השכר הממוחשבת (מל"מ), כך שלכל עובד שפורש, יש צורך להפיק ריכוז ימי מחלה וחופשה ממערכת האוטומציה, על מנת לדייק בזכויות העובד.
- 3.2.2. עד מועד עריכת הביקורת עדיין לא קיים ממשק בין המערכות הקיימות במחלקה.
- 3.2.3. כפי שיפורט בהמשך לא קיימת התרעה אוטומטית במערכת ביחס לעובדים שעתידיים לפרוש.
- 3.2.4. לחשבת האגף גישת קריאה למערכת השכר הממוחשבת (מל"מ), ללא יכולת עריכת נתונים, באופן תקין.

המלצות:

- יש לבדוק את מחויבות החברה/המחשוב על שלמות הנתונים.
- יש לפעול להשלמת הנתונים החסרים במערכת השכר הממוחשבת (מל"מ) (כפי שהחלו נכון לאוגוסט 2013) ולקיום ממשק בין המערכות הקיימות בהקדם, לשם מניעת נתונים סותרים ולשם קיומה של בקרה נאותה.
- יש להוסיף אפשרות "התראה" על ידי המערכת, ביחס לעובד שעתידי לפרוש, כשלושה חודשים, לפני מועד פרישתו, על מנת שניתן יהיה לטפל בהליך פרישתו במועד.

3.3 היערכות העירייה למציאת עובד מחליף

הביקורת ביקשה לבדוק את אופן היערכות העירייה מבחינת מציאת עובד מחליף לעובד שפורש.

תגובת מנהלת אגף משאבי אנוש: "לא רלוונטי לתקינות מהלך הטיפול בעובדים

פורשים, מדובר בנושא ניהולי."

בהתייחס לפנסיונרים שפרשו בתקופה של 1/2012-4/2013 (בעלי פנסיה תקציבית)

כמצוין נמצאו 39 פנסיונרים שפרשו. בבדיקת הביקורת האם אותר עובד מחליף בטרם פרישת העובד, נמצא כי:

- א. ביחס ל-10 עובדים נמצא מחליף בין שנה לפני הפרישה לבין מועד הפרישה, באופן תקין (למרות שרצוי שעובד מחליף יתחיל בעבודתו לפחות כחודש לפני מועד הפרישה).
- ב. ביחס ל-24 עובדים עובד מחליף אינו רלבנטי, משום שמדובר במשרה שהופרטה/ביטול תקן/עובדים מנוידים כסייעות בגנים.
- ג. בחמישה מקרים מתוך 39 העובדים שפרשו, המחליף החל בתפקידו **לאחר**

מועד הפרישה:

1. מנהלת בית נוער (ר. ל.) פרשה ב- 1/1/12 והוחלפה רק ב- 1/1/13.
2. מזכירה (ש. מ.) פרשה ב- 1/3/12 והוחלפה ב- 1/6/13.
3. מנהל אזור (כ. י.) פרש ב- 1/7/12 והוחלף ב- 1/9/12.
4. קב"סית (ק. ד.) פרשה ב- 1/12/12 וטרם נבחר מחליף נכון ליולי 2013.
5. קופאית (ל. ק.) פרשה ב- 1/4/13 וטרם נבחר מחליף נכון ליולי 2013.

בהתייחס לפורשים מפנסיה קרנות/צוברת:

12 מורים/סייעות, שלושה תפקידים הופרטו, שלושה תקנים בוטלו. שני עובדים הוחלפו כשלושה חודשים לפני פרישתם/במועד פרישתם.

נמצא כי עובדת כאם בית במועדון לנערות במצוקה (מ. ד.) פרשה ב- 31/8/12 והוחלפה ב- 19/10/12.

הביקורת סבורה כי על העירייה להיערך במועד, למציאת עובד מחליף לפחות כחודש בטרם עובד פורש, הן לצורך המשכיות ויעילות העבודה והן לצורך יכולת חפיפה נאותה בין העובד הפורש לעובד המחליף. אין זה תקין כי ישנם עובדים שנמצא להם מחליף מספר חודשים לאחר פרישתם.

המלצה: מומלץ כי מדי חציון/שנה יתבצע חילול דוחות (מול מל"מ), בנוגע לגילם

של עובדים פוטנציאליים ותינתן התראה למנהלי העובדים הפורשים שיש להיערך להחלפת העובד הפורש בהתאם.

4. בחינת ההליך המתבצע ביחס לפרישת עובדים ועמידה בתנאי אוגדן השירות ובחוקת העבודה ביחס להליך פרישה

הביקורת ביקשה לבחון ולבקר את אופן הליך הפרישה המתנהל בעיריית כפר סבא, כמו גם, לבחון את עמידת האגף בתנאי אוגדן השירות ובחוקת העבודה ביחס להליך הפרישה.

סעיף 1-7.3.1 לאוגדן קובע כדלקמן:

"(א) עובד שעבד ברשות מקומית 10 שנים לפחות, רשאי ראש הרשות המקומית להחליט על יציאתו לגימלאות אם הגיע העובד לגיל 60 שנה והוא חייב לעשות כן אם הגיע העובד לגיל 67 שנה.

(ב) על ראש העירייה לאפשר לעובד להשמיע טענותיו, לפני קבלת ההחלטה על הוצאתו לקצבה בטרם מלאו לו 67 שנה"...

(ה)...חוק גיל פרישה הוא 67 לגבר וגיל 62 לאשה. בגיל זה זכאים גבר או אשה לפרוש מהעבודה ולקבל גמלה, בהתקיים התנאים הקבועים לכך על פי דין או הסכם...הגיל שבהגיעו אליו זכאי אדם לקבל גמלה, בהתקיים התנאים הקבועים לכך על פי דין או הסכם, מחמת פרישתו בשל גילו, אף בטרם הגיע לגיל פרישה, הוא גיל 60 לגבר ולאשה. פרישה בגיל 60 משמעה פרישה מוקדמת ויחולו לגביה הפחתת הגמלה בשל הפרישה המוקדמת, ככל שנקבעו הוראות בנדון".

בהקשר זה יצוין כי בהתאם לסעיף 2 לחוק גיל פרישה שווה לעובד ולעובדת, התשמ"ז-1987:

"נקבע בהסכם קיבוצי גיל פרישה לעובדת הנמוך מגיל פרישה שנקבע בו לעובד, תהא לעובדת זכות, על אף האמור באותו הסכם קיבוצי, לפרוש מעבודתה בכל גיל שבין גיל הפרישה שלה ובין גיל הפרישה שנקבע לעובד".

לדברי חשבת האגף הליך הפרישה בעיריית כפר סבא הינו כדלקמן:

א. פעם בשנה, החל משנת 2012, מופק דוח של פורשים פוטנציאליים. עד לשנת 2012, לא נתקיימה הפקה של דוח פורשים. מרבית העובדים הפורשים היו יוזמים את הליך הפרישה ומדי פעם נהגה חשבת האגף לבדוק האם יש עובדים לקראת גיל פרישה.

- ב. לאחר הפקת דוח הפורשים, העובד מוזמן לחשבת לצורך קבלת מידע ביחס לפרישתו. אף במועד עריכת הביקורת, (למרות שמופק דוח פורשים שנתי), אין מועד קבוע בו מזמנים את העובד, לדוגמה 3 חודשים לפני מועד הפרישה, אלא בין שנה לפני הפרישה לבין חודש לפני.
- ג. בשלב הבא, חשבת האגף מרכזת לפורש אישורים להם הוא זכאי, כפי שיפורט להלן.

סוגי האישורים מרוכזים ב- **"טופס סיום העסקת עובד" (להלן: "טופס סיום")**. להלן פירוט המסמכים הרשומים בטופס הסיום וההסבר שניתן לגביהם על ידי חשבת האגף:

- א. מכתב מהממונה ו/או מהנהלה ו/או מהעובד על סיום העסקה. **בפועל לא מופק.**
- ב. אישור המעביד על סיום העסקה- לצורך מסירה במוסד לביטוח לאומי. נערך על ידי חשבת האגף.
- ג. אישור המעביד לשחרור כספים מקרנות שונות - נערך על ידי חשבת האגף.
- ד. פיצויים/פנסיה – נערך על ידי מנהל מחלקת שכר/מי מטעמו.
- ה. **טופס דרגת פרישה (לזכאים לפנסיה תקציבית)**- רלבנטי לעובדים בעלי פנסיה לפני שנת 2001 (החל משנת 2001 מדובר בפנסיה צוברת). עובד שפרש לגמלאות והוא בעל פנסיה תקציבית זכאי לדרגת פרישה אוטומטית. מדובר בתוספת של דרגה מלאה, בשכר הקובע לפנסיה (חישוב במערכת מל"מ). **בפועל טופס דרגה אינו מופק.**
- ו. **טופס פדיון ימי מחלה (לזכאים לפנסיה תקציבית)** - למרות שמצוין בטופס גמר שמיועד לפנסיה תקציבית, בשנה וחצי האחרונות גם בעלי פנסיה צוברת זכאים לכך. עובד שפרש לגמלאות זכאי לקבל פיצוי בעד ימי מחלה – תלוי כמות אחוז הניצול של ימי המחלה בתקופת עבודתו. נתון ימי מחלה מועבר על ידי חשבת האגף למנהל השכר שמתרגם אותו לפדיון. **הרחבה ומדגם בפרק הבא.**
- ז. **מענק פרישה בהתאם לזכאות** - לדברי חשבת האגף, כמעט ולא ניתן כיום. בעבר ניתן כשעובדים פוטרם טרם זמנם. **הרחבה בפרק הבא.**
- ח. טופס 161 למס הכנסה – מועבר למחלקת שכר ולא מתויק בתיק.
- ט. גמר חשבון למחלקת שכר – טופס הוראה לשלם הפרשי ביגוד, הבראה, פדיון חופשה. חשבת האגף מפרטת את ה"סעיפים" שנדרש לשלם והחישוב נערך במחלקת שכר.
- י. סגירת העובד במערכת השכר הממוחשבת (מל"מ) – מבוצע על ידי מחלקת שכר – שינוי סטטוס מעובד פעיל לגמלאי.
- יא. הודעה למדור תקשורת ולמחלקת מערכות מידע - נערכת במייל ולא מופק פלט על כך.
- יב. הודעה לעובד על זכויותיו בביטוח לאומי וכן זכאותו לגשת לוועדה רפואית.

הערת הסבר, בהתייחס לפנסיה צוברת, לדברי חשבת האגף ובהתאם לאוגדן תנאי שירות,
 הסכם המעבר לפנסיה צוברת הופעל החל ממשכורת חודש נובמבר 2001 ומכיר בשלושה סוגים של עובדים –

- **עובדים ותיקים**- מבוטחים בפנסיה תקציבית ובמועד הקובע (1/11/01) ומועסקים מעל לשנה ברשות המקומית- יישארו בפנסיה תקציבית, בכל הנוגע למשכורתם הקובעת לפנסיה, שכוללת אף הבראה, ביגוד ומענק יובל המשולמים לגימלאים בפנסיה תקציבית.
- **עובדים חדשים**- עובדים שיתקבלו לעבודה ברשות המקומית מהמועד הקובע ואילך- עובדים אלו יבוטחו בפנסיה צוברת מקיפה.
- **עובדים קיימים** - עובדים שבמועד הקובע מבוטחים בפנסיה צוברת ועובדים שמועסקים פחות משנה ברשות המקומית – יבוטחו בפנסיה צוברת (או בביטוח מנהלים אם הם מבוטחים פעילים בביטוח מנהלים), בגין כל רכיבי השכר (משכורת קובעת לפנסיה ורכיבים שאינם פנסיוניים, ואשר אינם בגדר החזר הוצאות, גילום מס וזקיפת הטבה למס, ולמעט בגין ביגוד).

הערה ביחס להתאמת הליך הפרישה להוראות חוקת העבודה ו/או אוגדן תנאי השירות:
 תהליך הפרישה באגף מתואם לחוקת העבודה ולהוראותיה, באשר לגיל פרישה והנתונים הנדרשים בעת הליך הפרישה: דרגת פרישה, פנסיה תקציבית וכו'. לגבי תקינות היישום ייערך מדגם בפרק בא.

ממצאים ביחס להליך הפרישה באגף:

4.1 קביעה על פרישת עובד:

עד לשנת 2012 לא נהגו, כאמור, להפיק דוח פורשים, כך שלא ניתן היה לבצע בדיקת שלמות שאכן כלל העובדים שהגיעו לגיל פרישה אכן טופלו. על כן, הפקת דוח הפורשים החל משנת 2012 הינה נחוצה והכרחית, בייחוד שלא קיימת התרעה ממוחשבת של מערכת המל"מ על הגיעו של עובד לגיל פרישה. הביקורת סבורה כי אי קיום מועד קבוע לזימון עובד פורש אינו תקין ואין זה סביר שחלק מהעובדים מוזמנים שנה לפני הפרישה, בעוד חלק אחר חודש לפני.

המלצות:

- יש להפיק מידי חציון/שנה, דוח היערכות לפרישה, להביאו לדיון הנהלה ולהעבירו למנהלי היחידות בעירייה, אשר יודיעו לעובד על הכוונה להוציאו

לגמלאות. לאחר קבלת התייחסות היחידות - יש לסכם את רשימת הפורשים לשנה הקרבה.

- יש לזמן את העובדים הפורשים לשיחה הן אצל מנהל האגף המקצועי והן אצל מנהלת אגף משאבי אנוש והדרכה, במועד קבוע, כשלושה חודשים לפני הפרישה, בהתאם לנוהל.
- יש לפעול לפי רשימת תיוג לפורש, לפי שלבי הפעולה החל מהראיון וההודעה על פרישה עד למועד הפרישה, תוך ציון התאריכים והפעולות שבוצעו.

4.2. תיעוד הודעה על פרישת עובד:

לא קיים תיעוד ביחס לפגישותיה של חשבת האגף עם הפורשים, כך שלא ניתן לוודא ולערוך בקרה כי קוימו פגישות עם כל הפורשים. כמו כן, מהמדגם שנערך עולה, כפי שיפורט בפרק הבא, כי לא מופק מכתב פרישה רשמי המפרט את ההודעה על פרישה והגיעו של העובד לגיל פרישה.

המלצה: רצוי לתעד בכתב באקסל את הפגישות עם הפורשים, בהתאם לנוהל ובהתאם לרשימת התיוג. כמו כן, מומלץ שכל עובד פורש יקבל מכתב "הודעה על יציאה לגמלאות" המפרט את תאריך הפגישה עם חשבת האגף, את תאריך הפרישה ואת הזכויות להן הוא זכאי באופן כללי. מכתב זה יתויק בתיק העובד.

4.3. סגירת העובד במערכת השכר הממוחשבת (מל"מ):

סגירת העובד נערכת על ידי מחלקת שכר. בנוסף ההודעה למדור תקשורת ו/או מערכות מידע על פרישה נשלחת במייל ולא מופק פלט בקרה. כתוצאה מכך אין יכולת בקרה שאכן כל עובד שפורש מעודכן בכל המערכות בעירייה.

המלצה: יש לפעול אל מול חברת מל"מ על הוספת הודעה/התראה שתציג את סטאטוס העובד כפורש ואף תאפיין דוח בקרה שיופק ויומצא לחשבת האגף, שתרכז בקלסר את כלל האישורים שניתנו ביחס לעדכון הפורשים במערכות השונות.

4.4. טפסי עובד פורש:

- 4.4.1. למרות שמצוין בטופס סיום כי אחד מהמסמכים המופקים בעת פרישה הינו מכתב מהממונה על סיום העסקה, בפועל המסמך לא מופק. כפי שצוין בסעיף 4.2. מומלץ להפיק מכתב זה ולכלול בו את מועד הפרישה ומועד הפגישה עם חשבת האגף.
- 4.4.2. למרות שמצוין בטופס סיום כי אחד מהמסמכים המופקים בעת פרישה הינו טופס דרגת פרישה, בפועל המסמך לא מופק.

המלצה: מומלץ להפיק אף מסמך זה, המסכם את נושא דרגת הפרישה.

4.4.3. יש לעדכן בטופס סיום שפדיון ימי המחלה רלבנטי אף לזכאים לפנסיה צוברת.

4.4.4. רצוי שטופס 161 יתויק אף בתיק העובד באגף.

גיל פרישה

בהתייחס לגיל פרישה ביקשה הביקורת לבדוק האם מתקבל אישור משרד הפנים בעת פרישה מאוחרת. המצוין מתבסס על חוזר מנכ"ל 4/2011, לפיו:

"במקרים חריגים בלבד, רשאי ראש מינהל השירות להאריך את העסקתו של העובד, לפי בקשתו של ראש הרשות המקומית, בשנה אחת בכל פעם ועד גיל 70 בלבד" (ההדגשה במקור).

מצוין אף כי בקשות להארכות שירות יוגשו רק על גבי הטופס המיועד לכך.

4.5. גיל פרישה - פרישה מאוחרת:

למרות הוראות חוזר מנכ"ל משרד הפנים, לפיהן נדרש אישור השר ביחס לעובדים שהמשיכו בעבודתם בעירייה לאחר גיל פרישה, לא נוהגים לפנות לקבל אישור ומסתפקים באישור ראש העיר/שיקול דעת של אגף משאבי אנוש. לדברי חשבת האגף בכוונתם לבקש משרד הפנים אישור גורף שיאפשר לראש העיר להאריך את גיל הפרישה עד לגיל 70, לפי שיקול דעתו, כפי שנעשה כיום בפועל. פועל יוצא כמובן שלא מתבקשת הארכה על גבי הטפסים המיועדים לכך. דוגמאות בפרק 5- מדגם עובדים.

המלצה: יש לפעול בהתאם להוראות מנכ"ל משרד הפנים ולבקש את אישור משרד הפנים, על גבי טופס מיוחד, עם קבלת ההחלטה על המשך העסקת עובד בעירייה, מעבר לגיל הפרישה. מומלץ אף להוסיף לנוהל כי פניות אלו יערכו במרוכז פעם/פעמיים בשנה.

הערות:

- בדיקת תקינות נתוני דרגת פרישה, ימי מחלה וחופשה תיערך מדגמית בפרק הבא.
- בהתייחס **לקצבת פרישה** (סעיף 7.3.1. לאוגדן שירות וסעיף 15 לחוק פרישה), נקבע כי זכאים, בין היתר, מי שפוטר לאחר עשר שנות מסיבת מצב בריאות לקוי.
- בהתייחס **לחישוב מענק פרישה** (סעיף 7.3.5) נקבע כי עובד שפוטר לפני שהגיע לגיל 60, זכאי למענק חד פעמי נוסף, לקצבת הפרישה.

הביקורת לא בדקה תקינות מתן מענק פרישה/קצבת פרישה, כיוון שאלו לא הוענקו בשנים האחרונות בעיריית כפר סבא, אלא בשנת 2005 לערך, שהעירייה הייתה בתוכנית הבראה.

5. בדיקת תקינות תנאי פרישה - מדגם עובדים

הביקורת ביקשה לבדוק את תקינות תנאי הפרישה מבחינת הזכויות להן העובדים זכאים: פדיון ימי חופשה, פדיון ימי מחלה ועדכון דרגה לבעלי פנסיה תקציבית. כמו כן, ביקשה הביקורת לבדוק את מועד עריכת גמר חשבון על ידי חשבת השכר לעומת מועד פרישת העובד.

הביקורת בחנה את מסמכי הפרישה של עשרה עובדים שנבחרו אקראית מרשימת הפורשים בשנת 2012 וכן ערכה השוואה של התלושים האחרונים שהופקו לעובדים, על מנת לוודא כי זכויות העובדים בוצעו בפועל.

להלן הרחבה ביחס לזכויות שנבדקו במדגם העובדים, בהתאם לפרק 7 של אוגדן תנאי השירות, העוסק בפרישת עובדים.

דרגת פרישה

בהמשך למצוין בפרק הקודם, דרגת פרישה נוספת ניתנת לעובדים בעלי פנסיה לפני שנת 2001 (החל משנת 2001 מדובר בפנסיה צוברת).

בהתייחס להעלאה בדרגה בעת פרישה לגמלאות, (סעיף 7.3.4 באוגדן שירות) נקבע כי:

"החל ב- 1 בינואר 1996 יקבלו כל גמלאי הרשויות המקומיות המדורגים בדרוגים שיוזכרו

בסעיף ג' להלן, דרגה אחת נוספת, על פיה תחושב הקצבה לפנסיה, על פי ההנחות הבאות:....

ג. להלן רשימת הדירוגים: מינהלי (אחיד, לשעבר), מח"ר (כולל פסיכולוגים),

מהנדסים, טכנאים, משפטנים, פרקליטים, עיתונאים, רופאים וטרינריים....

ו. דרגת פרישה תינתן לעובד בכפוף להמלצת הממונה. בהעדר המלצה יקוים דיון בנדון

בין ועד העובדים וההנהלה לקביעת זכאות העובד לדרגה.

ז. עובד אשר ביום פרישתו מן השרות ימלאו 3 שנים לפחות לשהותו בדרגה, יועלה

לדרגה שמעליה...

ט. עובד אשר ביום פרישתו מן השירות תמלא שנה אחת לפחות לשהייתו בדרגתו,

יועלה בחצי דרגה (דרגת +)..."

אף בהתאם לחוקת העבודה לעובדי הרשויות המקומיות, בהתייחס **להענקת דרגה לפורש לגמלאות (סעיף 79.2)**, מצוין כי דרגת פרישה תינתן לעובד בכפוף להמלצת הממונה.

פדיון ימי מחלה וחופשה

כפי שצוין בפרק הקודם, כל עובד שפרש לגמלאות זכאי לקבל פיצוי בעד ימי מחלה, כשחישוב הפדיון תלוי בכמות אחוז הניצול של ימי המחלה בתקופת עבודתו. מי שניצל בין 0-35% מימי המחלה, זכאי ל-8 ימים בעד כל 30 ימי מחלה שצבר. מי שניצל בין 36%-64% מימי המחלה, זכאי ל-6 ימים בעד כל 30 ימי מחלה שצבר. מי שניצל מעל 64% מימי המחלה- אינו זכאי לפיצוי.

כמו כן, בהתאם לסעיף 7.4.1 לאוגדן שירות:

"עובד העוזב את העבודה, בין לרגל פיטורין, בין לרגל התפטרות או פרישה לגמלאות, זכאי לפדיון החופשה, עבור ימי החופשה השנתית שנותרו לזכותו..."

במדגם אקראי של 10 עובדים, ביקשה הביקורת לבדוק ולהתמקד בתקינות הנתונים הבאים:

- האם נערכה העלאה בדרגה בהתאם לקבוע לעיל והאם קיימת בתיק העובד המלצת הממונה.
- תקינות נתוני פדיון חופשה ומחלה – בפועל בתלוש, לעומת החישוב בגמר החשבון.
- בדיקת מועד מכתב גמר חשבון לעומת מועד הפרישה.

הביקורת לא בחנה את תחשיבי הפנסיה/הפיצויים הנערכים על ידי מחלקת שכר.

הביקורת תציג את ריכוז הממצאים ולאחריהם יערך פירוט ביחס לכל עובד שנבדק. (סימון העובדים הינו 1 עד 10).

ממצאים:

5.1 דרגת פרישה

דרגת הפרישה רלבנטית לחמישה עובדים בפנסיה תקציבית לגביהם נערך מדגם. מתוכם עובדת אחת שנדגמה הינה עובדת שקיבלה פנסיית שארים לאור פטירת בן זוגה ועל כן, בחינת הדרגה אינה רלבנטית.

ביחס למתן הדרגה בעת פרישה לארבעת העובדים האחרים:

- לגבי עובדת 8 מצוין בטופס גמר כי הדרגה אינה רלבנטית, כשלבדברי חשבת האגף בשל היותה עובדת חינוך העלאה בדרגות נקבעת לפי התואר בלבד. לדברי חשבת האגף אין אסמכתא על כך ודרוג של חינוך ונוער לא נכלל לדרגת פרישה.
- לגבי עובדת 9 הוקפאו זכויותיה במשך שנים עד לגיל הפרישה, אך לא ניתן הסבר מדוע לא קיבלה דרגה בעת הפרישה.

תגובת מנהלת אגף משאבי אנוש: "העובדת לא פרישה מעיריית כפר סבא אלא

ממקום עבודה אחר ואנחנו שילמנו לה רק את חלקנו בפנסיה במועד הפרישה החוקי."

- לגבי עובדת 7, קיבלה העלאה בדרגה במשכורת נובמבר 2012, רטרואקטיבית מאפריל 2012, זאת בהסתמך על מכתב אישור מטעם ראש העיר - באופן תקין.
- עובד 6 קיבל דרגת פרישה באופן תקין.
- לא נמצאו לגבי העובדים טפסי המלצות ביחס להעלאה בדרגה, באופן שאינו תקין.
- המלצה: יש להקפיד לצרף המלצה ביחס להעלאה בדרגה, עבור כל עובד בפנסיה תקציבית. כמו כן, יש לוודא כי ניתנת התייחסות לנושא העלאה בדרגה ופירוט האם מתבצעת העלאה בדרגה או לא ומה הסיבות לכך.**
- כמו כן, יש לוודא התאמה בין הנתונים בטופס גמר חשבון לתלוש השכר.

5.2. פדיון ימי מחלה וחופשה

בבחינת שמונת העובדים הרלבנטיים² (למעשה מוצגים נתוני שבעה עובדים בלבד, כיוון שנתוני אחד העובדים טרם הועברו על ידי החשבת):

<u>תגובתה הכללית של חשבת האגף בנושא:</u>	<u>מספר עובדים שנמצאו תקינים</u>	<u>7 עובדים מתוך 8 נבדקו (נתונים לגבי 1 חסרים)</u>
<i>"למען הסר ספק ברצוני להדגיש שוב כי לאור המעבר בין תוכנות השכר, חלו שיבושים שבאים לידי ביטוי, בין היתר, בכל מה שקשור ליתרות החופשה והמחלה. לכן ברוב המקרים אין תאום בין הרשום בתלוש למצב האמיתי והחישוב נעשה ידני. בימים אלה, כפי שתראי בהערות, אנו נעזרים בגורם חיצוני להשיב המצב על כנו".</i>	אחד בלבד מתוך שבעה	תיאום במספר ימי חופשה בין תלוש שכר לבין טופס גמר חשבון
	חמישה מתוך שבעה	תיאום במספר ימי מחלה בין תלוש שכר לבין טופס גמר חשבון

2 שני העובדים האחרונים אינם רלבנטיים לבדיקה זו בלבד - עובדת 9 לא עבדה במשך מספר שנים ועובדת 10 הינה בפנסיית שארים.

המלצה: הביקורת סבורה כי לאור השינוי במערכות השכר הממוחשבות, היה מקום לוודא את שלמות הנתונים ואת העברת המידע במלואו, במועד ביצוע ההחלפה. כיום, לאור השיבושים שהתגלו, יש לבצע בדיקה רטרואקטיבית, על מנת להימנע מפגיעה בזכויותיהם של עובדי העירייה שפרשו, באמצעות פנייה למל"מ ובדיקה של אי שלמות הנתונים.

5.3. מועד טיפול בגמר חשבון³

רק ביחס לשלושה עובדים נערך גמר החשבון לפני מועד הפרישה (1, 4, 6) ולגמלאי 10 כעשרה ימים לאחר מועד פטירתו באופן תקין. ליתר ששת העובדים נערך המכתב כשבוע – שבועיים לאחר מועד הפרישה (3, 7) עד לחודשיים לאחר מועד הפרישה (2, 5, 8, 9).

המלצה: מועד טיפול בגמר החשבון ייערך לפחות כשבועיים טרם מועד הפרישה.

תגובת מנהלת אגף משאבי אנוש: "נעשה מאמץ לטפל בגמר חשבון מהר יותר."

5.4. סוגיות נוספות שעלו במדגם:

5.4.1. **מועד פרישה:** לעובדת 1 הסתיים החוזה עם העירייה ב- 31/12/11 ולמרות זאת רק חודש לאחר סיומו פנתה חשבת האגף למנהלת היחידה בה עבדה וציינה כי הגיעה לגיל 68 ונענתה כי תסיים את פעילותה ב- 7/12. אין זה תקין כי רק חודש לאחר סיום החוזה נערכה פנייה. לא נמסר לביקורת אישור ביחס לעובדת זו ביחס להעסקה מעל גיל 67, כפי שמפורט להלן.

5.4.2. **גיל פרישה:** בנוסף לעובדת 1, לא נמסרו לביקורת אישורים ביחס להמשך העסקה לאחר גיל 67 אף ביחס לעובדת 2 ועובדת 3, לה קיים אומנם מכתב מטעם ראש העיר המאשר עבודתה מעבר לגיל פרישה, אך לא קיים אישור רשמי מטעם משרד הפנים.

5.4.3. **מסמכי פרישה:** בעבר נהגו להוציא מכתב פרישה ואף טפסי חישוב ימי פדיון מחלה וחופשה, זאת בהתאם למסמכי עובד 10 שנדגם (העובד נפטר בשנת 2013 ואלמנתו עלתה במדגם לאור קבלת פנסיית שארים. מסמכיה כללו את מסמכי פרישתו משנת 2004).

המלצה: מומלץ להפיק את המכתבים הבאים לעובד שפורש, כפי שנעשה בעבר:

- מכתב רשמי על פרישתו לפי חוק הגמלאות.

³ הבדיקה נערכה ביחס לתשעה עובדים, כיוון שביחס לעובד אחד לא ניתנו נתונים.

- טפסים מפורטים ביחס לפיצויים, ימי מחלה ופנסיה.
- מכתב על עדכון ימי מחלה ואופן חישובם (תלוי אחוזי ניצול, כפי שהוסבר).

5.4.4. במספר מקרים לא הייתה הקפדה על צירוף של חישוב פיצויים של חשב השכר לתיק האישי- ראה פירוט במדגם, להלן.

תגובת מנהלת אגף משאבי אנוש: "מסמך תחשיב הפיצויים נמצא בתיק במחלקת

שכר. מדובר במסמך שהוא שכר גרידא ובעיקרון לא חייב להיות בכלל במש"א למרות שאנחנו משתדלים לתייק מסמכים אלו גם אצלנו."

להלן פירוט עובדי המדגם:

עובדים בפנסיה צוברת

1. מ.ד.:

הועסקה בתפקיד אם בית במועדון לנערות במצוקה בין 26/7/04 ל-31/8/12.

מכתב גמר חשבון: מועד - 26/8/12. מחלה וחופשה: מצוין לשלם עבור 457.7 שעות מחלה ולקזז 67.3 שעות חופשה. מצורפים תחשיבים. **פיצויים:** מצוין כי יש צורך בהשלמת פיצויים – אך לא צורף תחשיב מטעם חשב השכר, משום שמתוּיֵק בתיק השכר, לדברי חשבת האגף. כמו כן, יש לשלם הפרשי ביגוד והבראה. אין התייחסות לדרגה, באופן תקין, כיוון שמדובר בפנסיה צוברת.

ישנה פנייה של חשבת האגף למנהלת אגף רווחה בו עבדה העובדת, המודיע על הגיעה לגיל 68 ביום 23/1/12 ועל כך שהחווזה שלה הסתיים ב- 31/12/2011. החשבת נענתה כי תסיים את פעילותה ב- 7/12 (לאור הנוהג לתת לעובד בתחום הנוער לסיים עבודתו בתום שנת לימודים).

בחינת תלושי השכר - נתוני החופשה (45.7-) והמחלה (517.22) שונים מהמצוין במכתב גמר חשבון. כמו כן, בתלוש שנמסר לביקורת (8/12) לא נערך תשלום בגין ימי מחלה וחופשה. שולמו דמי הבראה, ביגוד ופיצויים.

תגובת חשבת האגף: "מאחר והיה מעבר של תוכנות שכר מאוטומציה למל"מ תהליך העברת

הנתונים לא הועבר בצורה מדויקת. יתרה מכך תקופה של שנה לא היה עדכון שוטף במערכת החדשה. ראוי לציין כי לכאורה נראה חשש כי מקרה זה עלול להופיע אצל עובדים אחרים ועל כן נעשית בדיקה בטרם ביצוע החישוב של יתרת סגירה מול יתרת פתיחה בשתי המערכות."

ראה התייחסות הביקורת למצוין לעיל טרם פירוט עובדי המדגם, בסיפא של ממצא 3.2.

2. ז.ש.:

הועסקה בתפקיד ממלאת מקום גננת מ- 1/3/99 עד ל- 31/8/12. עובדת שעתית.

מכתב גמר חשבון: מועד- 16/11/12 – חודשיים וחצי לאחר מועד הפרישה! **מחלה וחופשה:** אין התייחסות במכתב לחופשה ומחלה בשל היותה עובדת שעתית, כך לדברי חשבת האגף. **פיצויים:** יש הוראה ביחס לפיצויים ויש תחשיב על ידי חשב שכר. כמו כן, יש לשלם הפרשי בניגוד והבראה ואין התייחסות לדרגה – באופן תקין.

גיל: עובדת זו חצתה את גיל 70 וביקשה להמשיך לעבוד, אך העירייה לא אפשרה זאת, לאור אי העסקת עובדים מעל גיל 70, זאת לדברי חשבת האגף. לאור זאת, הוחלט במכתב גמר החשבון כי יש לשלם דמי הודעה מוקדמת של חודש (כפי שנהוג בעת פיטורין) מכיוון שזהו מקרה בו הודיעו לעובדת על פרישה, בניגוד לרצונה.

בחינת תלושי השכר- בתלוש שנמסר לביקורת (8/12) **לא קיים תשלום בגין ימי הודעה מוקדמת/ פיצויים.**

תגובת חשבת האגף: "מדובר בעובדת שכל העסקתה הייתה על תקן של מילוי מקום גננות ו/או סייעות שנעדרו מעבודתן, כך שבכל מקרה לא הייתה חובת העסקה כלפיה, אך היא דרשה מאיתנו עבודה, גם כשחצתה את גיל 70. ברגע שהתקבלה החלטה לא לקרוא לה למילוי מקום, סגרנו התיק. תועבר הנחייה למחלקת שכר לתשלום כנדרש. מעבר לכך נפנה למל"מ על מנת לאפיין מנגנון שיתריע על אי תשלום זכות זו או אחרת (על מנת לוודא שכלל חובות העירייה כלפי העובד קוימו)".

המלצה: הביקורת סבורה כי במקרה זה היה מקום להודיע לעובדת מגיל 67 כי היא מועסקת עד גיל 70, בכפוף לאישור שר הפנים, על מנת להימנע מהמצב בו יש לשלם לעובד דמי הודעה מוקדמת בגיל פרישה, רק בשל אי רצונו לפרוש.

כמו כן, תגובתה של חשבת האגף מעידה על כך שעד כה לא הופעל מנגנון התרעה, ביחס לאי תשלום זכות זו או אחרת, כפי שראוי היה שיהיה.

3. ח.י.:

הועסקה בתפקיד אם בית מ- 22/6/97 עד ל- 30/6/12.

מכתב גמר חשבון: מועד: המכתב לא נושא תאריך אך המכתב מטעם החשבת לחברת הביטוח ביחס לפרישה הינו מ- 6/7/12 – שבוע לאחר מועד פרישה. **מחלה וחופשה:** מצוין כי סיימה את יתרת חופשה ומחלה. **פיצויים:** מתבקשת השלמת פיצויים. **לא מצורף חישוב שכר**, משום שמתווק בתיק השכר, לדברי חשבת האגף. כמו כן, במכתבה מתבקש תשלום הפרשי ביגוד והבראה.

גיל: בהתאם למכתב מ- 10/5/10 העובדת הגיעה לגיל 68 ויוצאת לגמלאות ובהתאם למכתב מ- 13/7/10, בהתאם לבקשתה ראש העיר אישר את המשך עבודתה מעבר לגיל פרישה. **לא קיים אישור שר הפנים.**

בחינת תלושי השכר: נתוני החופשה (410.1) והמחלה (7.7-) אינם תואמים את המצוין לעיל ואין ביטוי לכך באופן כספי בתלוש. ישנו תשלום של דמי הבראה, ביגוד ופיצויים.

תגובת חשבת האגף: "בשנת 2012 היו תקלות בעדכוני חופשה ומחלה עקב הסבת מערכת שכר. העובדת נעדרה מפאת מחלה עד למועד סיום עבודתה, כך שמיצתה את כל ימי המחלה ולכן לא זכאית".

4. צ.מ.:

הועסק כעוזר למנהל משק מ- 7/9/03 עד ל- 31/8/12.

מכתב גמר חשבון: מועד: כשבועיים לפני סיום באופן תקין. **מחלה וחופשה:** מצוין כי יש לשלם עבור 1079 שעות ימי מחלה וכן 334.6 שעות פדיון חופשה, כשמצורפים תחשיבים. **פיצויים:** מצוין כי יש לשלם השלמת פיצויים, אך אין חישוב של חשב שכר. כמו כן, יש לשלם הפרשי ביגוד והבראה.

בחינת תלושי השכר: חישוב ימי המחלה מתואם לעיל ואף נתקבל תשלום עבורו. **חישוב ימי החופשה שונה (413.2)** ונערך תשלום בגין פדיון חופשה. בנוסף קיים תשלום על הבראה וביגוד וכן תשלום פיצויים (תלוש 8/12).

5. ח.א.:

הועסק בתפקיד מנצח מ- 1/1/2001 עד ל- 31/8/2012.

מכתב גמר חשבון: מועד: המכתב ללא תאריך אך המכתב לביטוח מ- 5/11/12 – חודשיים לאחר פרישתו. **חופשה ומחלה:** מצוין לשלם עבור 116.5 ימי מחלה. אין התייחסות לימי חופשה. **פיצויים:** יש לשלם פיצויים לשנת 2001 והשלמת פיצויים על יתרת התקופה. **אין תחשיב.** כמו כן, יש לשלם הפרשי ביגוד והבראה.

בהתאם למכתב חשבת האגף מ- 22/5/12 מציינת כי "לדבריו ימשיך לעבוד כמנצח מקהלות ויקבל שכרו כנגד חשבון לתשלום/קבלה". לדברי חשבת האגף מדובר בתפקיד ייחודי ולכן המשיכו להעסיקו עם חשבונות.

בחנית תלושי שכר: לביקורת נמסר רק תלוש חודש יולי שאינו רלבנטי.

תגובת חשבת האגף: "אין התייחסות לימי חופשה מכיוון שהוא מקבל באופן קבוע ורוטיני פעם בשנה בחופשת הקיץ פדיון חופשה, מפני שהוא שייך לקטגוריית הוראה". ביחס לתלוש ציינה כי "מפאת לחץ בעבודה ניתנה על ידי הנחייה לשכר, באיחור".

הביקורת תעיר כי למרות המצוין כי ניתנה הנחייה למחלקת שכר באיחור, לא נמסר לביקורת התלוש האחרון, כך שלא ניתן היה לבדוק את תקינות הנתונים.

עובדים בפנסיה תקציבית

6. י.ה.:

עסק כמהנדס תשתיות מ- 13/6/90 עד ל- 31/8/12.

מכתב גמר חשבון: מועד: 19/8/12 כעשרה ימים לפני מועד הפרישה. **מחלה וחופשה:** מצוין לשלם עבור 5321.7 שעות ימי מחלה ו- 450.3 פדיון חופשה ומצורפות טבלאות. יש תחשיב פנסיה. כמו כן, יש לשלם הפרשי ביגוד והבראה.

דרגה: מצוין כי יש לשלם לפי דרגה 44. בהמשך ישנה התכתבות של החשבת עם הממונה על תנאי שירות במרכז השלטון המקומי, לאור חריגה של העובד בדרגה וחצי מסולם הדרגות. הנחייתה הייתה אישור חצי דרגה ל- 43+, כשלבדברי חשבת האגף, עובד יכול לחרוג עד 2 דרגות ולכן אושרה חצי דרגה בפרישה, באופן תקין.

בדיקת תלושי שכר: יש תיאום בשעות מחלה ותשלום בגינן ואין תיאום לגבי ימי חופשה (254.8, אך יתרת הפתיחה היא 454.1) ויש תשלום בגין פדיון חופשה. יש תוספת של חצי דרגה ל-43 באופן תקין. יש מענק יובל תקציבית (ניתן לעובד שמלאו לו 25 שנות ותק בשירות הציבורי) ואין תשלום פיצויים, מכיוון שמקבל פנסיה תקציבית מעיריית כפר סבא, בהתאם לבדיקת חשבת האגף.

תגובת חשבת האגף, ביחס לאי תיאום ימי החופשה: "נושא טיוב נתוני החופשה והמחלה

כבר בטיפול וכרגע נעשית עבודה אל מול היועץ המשפטי. צפי סיום מוערך עד סוף 2014".

7. מ.ש.:

עסקה כמנהלת "מעון ל..". מ-1/8/84 עד ל-30/10/12.

מכתב גמר חשבון: מועד: המכתב הינו מ-15/11/12, שבועיים לאחר מועד הפרישה. **מחלה** ו**חופשה**: מצוין כי יש לשלם 2608.95 שעות ימי מחלה ו-87.2 פדיון חופשה. **פיצויים**: יש תחשיב על ידי חשב שכר. כמו כן, יש לשלם הפרשי ביגוד והבראה.

דרגה: צורף טופס לפיו ראש העיר העניק דרגה אישית ג' לעובדת מיום 1/4/12 (פרס מפעל חיים). החשבת ציינה כי לא הורתה במכתב גמר חשבון על העלאת דרגת פרישה כי העובדת לא שהתה לפחות שנה בדרגה האחרונה בעת פרישתה, באופן תקין.

בחירת תלושי שכר: יש תיאום ליתרת ימי מחלה אך אין תשלום בגינם. אין התאמה לפדיון חופשה – 283.2 ויש פדיון בגינם. יש תשלום דמי הבראה, ביגוד שנתי. לגבי הדרגה- בתלוש 10/12 הדרגה הינה 80 ד ואילו ב-11/12 הדרגה הינה 90 ג.

תגובת חשבת האגף: "בהתאם לבקשת העובדת התשלום בוצע בסוף השנה ונתקבל פדיון

מחלה בתלוש ינואר 2013".

הביקורת תעיר כי למרות המצוין כי ניתנה הנחייה למחלקת שכר באיחור, לביקורת לא נמסר התלוש האחרון, כך שלא ניתן היה לבדוק את תקינות הנתונים.

8. ר.ל.:

עבדה כמנהלת מעון נוער מ-1/11/92 עד ל-31/12/11.

מכתב גמר חשבון: מועד: 17/2/12, חודש וחצי לאחר מועד פרישה. **חופשה ומחלה**: יש לשלם עבור 2342.2 שעות ימי מחלה. יש לקזז 76.3 שעות חופשה. **פיצויים**- אין תחשיב. כמו כן, יש לשלם הפרשי ביגוד והבראה.

דרגה: בטופס גמר מצוין כי דרגת פרישה אינה רלבנטית, כשלדברי חשבת האגף, הסיבה לכך הינה שהעובדת מדורגת בחינוך ולכן דרגתה תלויה השכלה.

בחירת תלושי השכר: יש תיאום בימי מחלה (בתוספת 11.3 לאותו חודש, 1/12, 2353) ויש תשלום בגינם. **אין תיאום בחופשה** - מינוס 46.3 ויש תשלום בגין פדיון חופשה. אין שינוי דרגה.

9. ח.ה:

לפי מסמך מייל מטעם חשבת האגף מ- 18/4/12, סיימה לעבוד ב-31/8/2002 וזכויותיה לפנסיה הוקפאו. מצוין כי יש לשלם לעובדת פנסיה מ- 15/2/12. מנהל מחלקת שכר נתבקש להכין תחשיב פנסיה בהתאם לאחוזי משרה. לא נמסרו לביקורת נתונים נוספים בקשר לעובדת זו. בהתאם לתלוש מ- 3/13 יש תשלום בגין דמי הבראה לפנסיונרים.

10. ג.י ז"ל שאירים:

לדברי חשבת האגף הגמלאי נפטר ב- 18/2/12 וניתנה הודעה לשלם פנסיית שאירים לאלמנתו. **מועד מכתב חשבת האגף:** 1/3/12 כעשרה ימים לאחר פטירתו. בתיק מסמכים של פרישה משנת 31/12/04, כפי שפורט לעיל.

6. תנאי פרישה - הליך הטיפול ברווחת הפורש

רקע

מאחר ועובדים הפורשים לאחר שנות עבודה ממושכות ובמיוחד בגיל מבוגר, זקוקים להכוונה ולהדרכה לקראת השינוי המשמעותי בחייהם – הביקורת ביקשה לבדוק את אופן ההיערכות לפרישתם של עובדים, מבחינת הטיפול ברווחתם, בעיריית כפר סבא.

אחריות

האחראית על תחום רווחת הפורשים הינה מנהלת רווחת הפרט באגף, העובדת בתפקיד זה החל מתחילת שנת 2012 ותפקידה כולל:

- תכנון וביצוע טקסים ואירועי עובדים- חגים, טקס עובדים מצטיינים, פרישה, קביעות, קייטנות לילדי עובדים ועוד.
- ליווי עובדים פורשים בפן הרגשי – קיום סדנאות פרישה וטקסי פרישה.
- טיפול בארגון הנחות ומבצעים ייחודיים לעובדי עירייה.

- טיפוח הקשר עם ועד העובדים ופיתוח שותפויות לקידום העובדים.
- סיוע במתן ייעוץ והכוונה בכל תחום או קושי, עימו מתמודד העובד.

הליך טיפול ברווחת הפורש

לדברי מנהלת רווחת הפרט באגף, שהינה עובדת סוציאלית קלינית בהכשרתה, לאחר קבלת עדכון על עובד שפורש מחשבת האגף, הפעולות שמבוצעות על ידה הינן :

1. הכנת "ערכת פורש" המכילה את המסמכים הבאים :
 - 1.1. מכתב לעובד שכולל לוח זמנים של סדנת פרישה בת 5 ימים, כולל רשימת מרצים.
 - 1.2. רשימת טלפונים חשובים- ביטוח לאומי, עו"ס, מחלקת שכר, אגף משאבי אנוש, בית ע"ש רייזל-בית תרבות ומכללת הגמלאים.
 - 1.3. העתקי ההרצאות של הסדנה - סדנת פרישה מהעבודה, היבטים פסיכולוגיים של פרישה מעבודה, זיכרון במחצית השנייה של החיים.
 - 1.4. חוברת "זכויות האזרח הוותיק בישראל" מטעם המשרד לאזרחים ותיקים, ובו מדריך לזכויות האזרח הוותיק: הנחות והטבות על פי חוק האזרחים הוותיקים, קצבת זקנה של המוסד לביטוח לאומי, הנחות על שירותים רפואיים, גמלת סיעוד למי שתלוי בעזרת מטפל ועוד.
 - 1.5. פרסום מטעם אגף הרווחה- המחלקה לטיפול באוכלוסיה המבוגרת – ביחס למועדוני גמלאים כפר סבא בנושאים כגון : התעמלות, מחשבים, אומנות ועוד.
2. הזמנת העובד לסדנת פרישה – סדנה שהוכנה עם עובדת רווחה ומתקיימת בבית תרבות ע"ש רייזל בכפר סבא- ללא עלות. הסדנה התקיימה נכון למועד עריכת הביקורת פעמיים החל משנת 2012. נושאי ההרצאות בסדנה :
 - השלבים הנפשיים העוברים על הפורש - על ידי מומחית בתחום הזקנה מאגף הרווחה.
 - זכויות הפורש בביטוח לאומי - על ידי עובדת מהביטוח הלאומי.
 - האני הפורש – ציפיות, חששות, סטיגמות, רגשות, על ידי מומחית בתחום הזקנה מאגף הרווחה ועל ידי עובדת סוציאלית מהמחלקה לטיפול באוכלוסייה המבוגרת.
 - סדנת מנדלות ונרטיב - חזון מעגלים אישי, משפחה קהילה. מטעם עובדת סוציאלית ומטפלת משפחתית זוגית שהיא פנסיונרית העירייה.

- עורך דין לענייני ירושות, צוואות והסכם ממון.
 - מוח, חשיבה וזיכרון- על ידי עובדת אגף הרווחה ועובדת סוציאלית לטיפול באוכלוסייה המבוגרת.
 - משמעויות הפרישה בהיבט הפיננסי- זכויות פיננסיות, מס הכנסה, קופות גמל - על ידי מנהל מחלקת שכר.
 - השפעת הפרישה על חיי הזוגיות- על ידי עובדת אגף הרווחה ועובדת סוציאלית לטיפול באוכלוסייה המבוגרת.
 - בריאות ותזונה בגיל השלישי – על ידי נטרופתית.
 - סדנת קדרות וזכוכית.
 - תרבות הפנאי/מחלקת התנדבות וקשרי קהילה.
 - פגישה עם יו"ר ועד עובדים.
3. הזמנה לטקסים בבית אברהם עם משפחות.
4. שי לחג בראש השנה ובפסח

פירוט ביחס לסדנת פרישה:

עזיבת מקום עבודה מסמן סוף עידן ותחילתו של עידן חדש לעובד. תהליך הפרישה, כמו כל שינוי משמעותי, דורש הסתגלות למצב חדש תוך פרידה ממצב קודם. הסדנה מסייעת להבין את תהליך הפרישה ומשמעותו מבחינה רגשית, פסיכולוגית וחברתית, לקבל מידע על זכויות, לקבל מידע על מסגרות בהן יוכלו להמשיך ולתרום לקהילה, לפתח אורח חיים שיאפשר להם לנצל את הפנאי בתקופת הפרישה. המטרה היא ללוות את העובד בתהליך הפרישה הלא פשוט אך המשמעותי על הצד הטוב ביותר, באופן יעיל ותומך עד כמה שניתן.

תכני הסדנא

הפאן הרגשי/פסיכולוגי: היכרות בינאישית, שיתוף בסיפורי חיים, יצירת אינטימיות ושותפות עם פורשים אחרים, משמעות השינוי והמעבר מעבודה לפרישה, שיח על משבר וצמיחה, אי וודאות לגבי העתיד, התמודדות עם מצבי לחץ, עיבוד תכנים אמוציונאליים המלווים את תהליך הפרישה, איבוד סטאטוס, פגיעה בדימוי העצמי, ריקנות, מציאת משמעות חדשה, משמעות חברתית.

השלכות הפרישה על חיי המשפחה: הזמנת בן/בת זוג, התמודדות עם אינטימיות זוגית, נוכחות גבוהה יותר בבית, חלוקת תפקידים שונה, תמורות במשפחה בעקבות הפרישה –

תקשורת זוגית, תמורות בקשרים הרגשיים של בני הזוג עם הפרישה מהעבודה ואיך מגיעים לאיזון הנכון, מערכת יחסים עם ילדים/נכדים.

מתן כלים להתמודדות אפקטיבית עם הפרישה: מידע וזכויות המגיעות לפורשים, מידע בנושא ירושות וצוואות, כיצד לנהל את כספי הפנסיה, זכויות ביטוח לאומי, זכויות במקום העבודה.

כלים להפיכת החיים למלאי תוכן ועשייה: פיתוח תרבות הפנאי – בנק הזמן, בניית מאגר חברים, תחביבים, התנדבויות, טיולים, מועדונים, ניהול נכון של הזמן.
שאירים: במידה ומדובר בעובד שנפטר ישנה הכוונה לבת זוג, לשאירים.

מעקב מטעם מנהלת רווחת הפרט באגף:

הביקורת קיבלה אקסל מעקב שבו מבצעת מנהלת הרווחה רישום ביחס לסיבות להשתתפות/אי השתתפות פורשים בסדנאות פרישה וטקסי מעקב.

הביקורת בחנה את מספר ההשתלמויות שנערכו, ביקשה לוודא את שלמות הזמנת הפורשים לסדנאות, כמו גם, לטקסים ולקבלת מתנות חג. בין היתר נערכה השוואה בין רשימת פורשי 2012 לרשימת משתתפי סדנת הפרישה בשנה זו ומשתתפי טקסים שונים מטעם העירייה.

כמו כן, ביקשה הביקורת לדעת מהם הדיוורים הקבועים שנשלחים לפנסיונרים לאחר פרישתם.

ממצאים:

6.1 סדנאות פרישה:

6.1.1 רק משנת 2012 החלו בביצוע סדנאות פרישה - שנערכו ב- 6/2012 וב- 3/2013.

הביקורת סבורה כי קיומן של סדנאות הפרישה הינו נחוץ ומבורך.

6.1.2 עריכת השוואה בין רשימת הפורשים למשתתפים בשתי סדנאות הפרישה העלתה כי בין ינואר 2012 לאפריל 2013 פרשו 60 עובדים ומתוכם השתתפו בשתי הסדנאות 20 עובדים בלבד, שליש בלבד, שזו כמות מועטה יחסית. סה"כ השתתפו בשתי הסדנאות 36 עובדים, כך שישנם 16 עובדים נוספים שלא אותרו ברשימות שנמסרו לביקורת וככל הנראה הינם עובדים שפרשו בשנת 2011 והוזמנו לסדנאות שנתקיימו.

6.1.3 ביחס למועד הפרישה, מתוך 36 המשתתפים בשתי הסדנאות, 20 אותרו ברשימות הפורשים לתקופה של 1/12-4/13: עשרה השתתפו מספר חודשים לפני מועד פרישתם, חמישה השתתפו לאחר פרישתם בסמוך למועד הפרישה וחמישה נוספים השתתפו בסדנה מספר חודשים לאחר פרישתם.

6.1.4 מנהלת רווחת הפרט באגף, עורכת מעקב ובקרה בקובץ אקסל, ביחס להשתתפות הפורשים בסדנאות, כך שבמידה ועובד לא מעוניין להשתתף בסדנת פרישה היא מציינת זאת.

כמו כן, בבדיקה מדגמית של 10 פורשים משנת 2012 (בהתאם לרשימת הפורשים שנמסרה לביקורת) אותרו מרביתם באקסל מנהלת רווחת הפרט, למעט 3 (ס.א, ק.ר., פ.ל).

תגובת מנהלת רווחת הפרט באגף: "אני מדברת טלפונית עם כל פורש ופורש על מנת שלא לפספס אף פורש. מדובר בטבלת מעקב פנימית, המסודרת ע"פ זמני הודעות הפרישה. שלושת הפורשות המצוינות הינן מורות. מורים ומורות אינם משתתפים בסדנאות שלנו, מכיוון שמקבלים סדנת פרישה מהסדרות המורים".

המלצות:

- א. רצוי להרחיב את מספר הסדנאות לפעמיים בשנה לפחות, על מנת שמועד הסדנא יתקיים בסמוך לפרישה.
- ב. לאור ההשתתפות הנמוכה מאוד בסדנאות מומלץ להסביר לפורש את חשיבות הסדנא, לאפשר להשתתף בחלק מההרצאות- מה שכיום לא נעשה ואף להזמין באופן מפורש את בן/בת הזוג. יש להעלות את המודעות ליתרונות הרבים בהשתתפות בסדנא זו ואת חשיבתה הרבה לעובד הפורש.
- ג. הזמן הרצוי לביצוע הסדנא הינו לקראת מועד הפרישה, כחודשיים- שלושה לפני. בפועל כמחצית מהמשתתפים בסדנאות השתתפו בסדנא לאחר פרישתם, לעיתים אף חצי שנה לאחר הפרישה, מה שמעמיד את יעילותה והאפקטיביות של הסדנא בספק.
- ד. יש לוודא את התאמת האקסל לרשימת הפורשים לאותה שנה, על מנת לבצע בדיקת שלמות כי אכן כל הפורשים הוזמנו ו/או נרשמה הסיבה לאי הגעתם לסדנת הפרישה.

תגובת מנהלת רווחת הפרט באגף:

- א. "המלצה א' מבוצעת החל משנת 2013".
- ב. "ידין ביכולתנו לכפות על הפורשים הגעה לסדנא שהיא בבחינת רשות. בכל אופן, בעת יצירת הקשר הטלפוני עם הפורש, אני מסבירה את חשיבותה וחיוניותה. כמו כן ישנם פורשים אשר מיצו את התהליך הרגשי/האינפורמטיבי ואינם זקוקים לסדנא זו...".

ביחס להשתתפות בחלק מההרצאות ציינה כי - "מדובר בסדנה טיפולית ואינפורמטיבית, כאשר ההרצאות בנויות לעיתים נדבך על נדבך. אם נאפשר הגעה לחלק מההרצאות, תהיה בכך הפרעה לרצף הקבוצתי ולדינאמיקה הקבוצתית. למרות זאת אנו מגלים גמישות בפועל ומאפשרים לפורשים להגיע גם לחלק מההרצאות".

ג. "החל מ-2014, הסדנאות יחולו כתצי שנה לפני הפרישה. יצוין עוד, כי במקרים בהם הסדנא התקיימה לאחר הפרישה, המשתתפים דיווחו על אפקטיביות רבה, גם כאן...."

6.2 השתתפות בטקס פורשים ושי לחגים

- 6.2.1 טקס פורשים – לדברי מנהלת רווחת הפרט באגף, נערכו שלושה טקסים בתקופה הנבחנת. מתוך 60 הפורשים – השתתפו 53 עובדים, משמע מרביתם. מנהלת רווחת הפרט ציינה כי נשלחים מכתבים לכל הפנסיונרים על פי רשימה שמופקת של דוח פנסיונרים ממערכת השכר הממוחשבת (מל"מ), הוספת מדבקות שמיות עם כתובות על ידי מזכירות העירייה ודיוור ההזמנות, כך שישנן בקורות שלמות, באופן תקין.
- 6.2.2 ביחס לשי לחג, נדגמו ארבעה עובדים שאכן קיבלו שי לחג.

6.3 פעילות נוספת לפנסיונרים

- א. דיוור מדי שבוע מבית תרבות ע"ש רייזל על פעילויות לפנסיונרים - המרוכז לצורך בקרה בתיקייה אצל מנהלת רווחת הפרט ונשלח על פי מאגר כתובות דוא"ל וכתובות בדואר רגיל לגמלאים שאינם משתמשים באמצעי תקשורת זה.
- ב. באופן דומה נשלחת הזמנה להרמת כוסית בחגים.
- ג. הזמנה לטיולים נשלחת על ידי נציג הפנסיונרים בוועד העובדים הרגיל.
- ד. בחוברת המחולקת לתושבי כפר סבא, קיים פירוט אף לגבי פעילויות לגמלאים.

ועד גמלאים וקרן גמלאים

שני גופים נוספים שרוקמים עור וגידים בעת עריכת הביקורת הינם:

ועד גמלאים

החל מיוני 2013 החלו בהקמת ועד גמלאים, כשמטרותיו של הקמת הוועד (בהתאם למצגת מטעם מנהלת רווחת הפרט באגף):

- חיזוק הקשר של גמלאי העירייה ובני משפחותיהם לארגון ולעובדיו,

- טיפוח פעילות פנאי ותרבות אטרקטיבית,
- קידום וטיפוח השכלת מבוגרים,
- מיצוי זכויות הגמלאים,
- ייעוץ, העשרה והכוונה בתחומי חיים שונים : בריאות, רווחה ועוד.
- פיתוח ערוצים לתרומה לקהילה ושימוש מושכל בניסיון ובידע הגמלאים.
- קידום הנחות לגמלאים (הנפקת כרטיס הנחות לעסקים ולארגונים נותני שירות).

עקרונות הפעולה של הוועד:

פעילות הוועד הינה וולונטרית, הוועד ימנה כ-10 חברים, פעילות הוועד תתקיים בוועדות משנה : תרבות ופנאי, ספורט, התנדבות, בריאות, כרטיס הנחות, מיצוי זכויות. הוועד יפעל בשיתוף פעולה עם וועד העובדים ואגף משאבי אנוש והדרכה. רפרנטיות העירייה - מנהלת רווחת הפרט באגף משאבי אנוש והדרכה ומנהלת מח' בתי תרבות. חברי הוועד יגבשו תקנון בסיוע וועד העובדים והעירייה.

יצוין כי היוזמה להקמת ועד גמלאים היא של פנסיונרים שפרשו בשנים האחרונות מעיריית כפר סבא ובשיתוף פעולה עם ועד העובדים. נכון לאוגוסט 2013, קיים גרעין של 8 גמלאים שחולקו לשתי ועדות : תרבות ופנאי, רווחה ובריאות. המטרה הינה שלאחר ההכשרה ולמידת התחום, מקבוצות אלה תצאנה הפעילויות לכלל גמלאי העירייה.

בשל היות ההליך בתחילתו לא ניתן לבקרו, אך יצוין על ידי הביקורת כי מומלץ לקבוע תקציב שנתי לתחום זה.

תגובת מנהלת רווחת הפרט באגף: "תקציב שנתי נקבע בדיוני התקציב האחרונים שהתקיימו

לפני כשבוע (הערת הביקורת- התגובה ניתנה ב- 5/11/13). בדיונים ביקשנו סכום התחלתי של 20,000 ש"ח אשר ישמש להכשרות מתנדבים, הרמת כוסית לפסח וראש השנה, פעילויות במסגרת מועדון גמלאים ועוד."

קרו גמלאים

בהתאם לוועדת מעקב מיום 18/3/2013 מכוח סעיף 19 להסכם קיבוצי (מסגרת) מיום 17.4.2008 – ההסתדרות הקימה עמותה בשם הקרו לגמלאי המדינה בפנסייה תקציבית (ע"ר). בהתאם למכתבו של הממונה על השכר והסכמי עבודה במשרד האוצר, החל משנת 2013, כל מעסיק, משמע גם עיריית כפר סבא, יחתום על ההסכם, אשר משלם גמלה לגמלאי המבוטחים בפנסייה תקציבית, בהתייחס לעמותות רווחה לגמלאים המבוטחים בפנסייה תקציבית.

7. שלמות מסמכים - מדגם תיקי עובדים

כמצוין הליך פרישת עובדים מעיריית כפר סבא מבוסס על "טופס סיום העסקת עובד", הכולל רשימת המסמכים שיש להפיק ביחס לעובד שפורש, כפי שפורט בפרק 4, ובהתאמה להוראות חוקת העבודה.

בנוסף לתקינות הנתונים, בדקה הביקורת את שלמות המסמכים בתיקי העובדים שנדגמו:

- א. מכתב מהממונה ו/או מההנהלה ו/או מהעובד על סיום העסקה.
- ב. אישור המעביד על סיום העסקה.
- ג. אישור המעביד לשחרור כספים מקרנות שונות.
- ד. חישוב פיצויים/פנסיה.
- ה. טופס דרגת פרישה (לזכאים לפנסיה תקציבית).
- ו. טופס פדיון ימי מחלה.
- ז. טופס 161 למס הכנסה – מתויק במחלקת שכר.
- ח. הוראה לשלם הפרשי ביגוד, הבראה, פדיון חופשה. חשבת האגף מפרטת את הנתונים והחישוב נערך במחלקת שכר. (להלן: "טופס גמר חשבון").

ממצאים:

- 7.1 **מסמכים שלא נערך בהם שימוש:** כפי שצוין בפרקים 4 ו-5, למרות שנכללים ברשימה זו, לא מופקים מכתב הממונה, טופס דרגת פרישה וטופס ימי מחלה. כמו כן, לא קיימים מכתבי המלצה על דרגה ואישורי השר על גיל פרישה מאוחר.
 - 7.2 לכל שמונת העובדים שנבדקו (למעט ה-2 האחרונים) קיימים טופס גמר חשבון, מכתב אישור מעביד על סיום העסקה ומכתב שחרור כספים מקרנות שונות.
 - 7.3 לחלק מהעובדים צורף לתיק, טופס הסיום ובו סומנו המסמכים שטופלו, כך שנערך מעקב מסוים מבחינת העירייה על שלמות המסמכים בביצוע הליך הפרישה.
 - 7.4 לחמישה עובדים לא צורף חישוב פנסיה על ידי שכר.
 - 7.5 כפי שצוין טופס 161 אינו מתויק בתיק עובד אלא במחלקת שכר.
- המלצה:** יש להקפיד על הפקת המסמכים הבאים לעובד שפורש: מכתב רשמי על פרישתו לפי חוק הגמלאות, טפסים מפורטים ביחס לפיצויים, ימי מחלה, מכתב על עדכון ימי מחלה ואופן חישובם, מכתב דרגת פרישה. מומלץ כי לכל עובד שפורש

יתויק בתחילת "חוברת מסמכי הפרישה" טופס הסיום לצורכי עזר ובקרה: הן של העובדים בזמן אמת והן באופן עתידי. לצורכי נוחות ומעקב מומלץ לתייק אף עותק של טופס 161 בתיק העובד. יש להוסיף לנוהל ולשלב ברשימת התיוג, את המועדים שיש לפעול בהם, לשם הפקת הטפסים הנדרשים.

טבלת פירוט מדגם שלמות מסמכים בתיקי העובדים מצ"ב כנספח א'.

dingoo

נספח א' - טבלת בדיקת שלמות מסמכים מפורטת

שם עובד	מועד פרישה	מכתב מהממונה/מהנהלה/מהעובד על סיום העסקה	אישור סיום העסקה מטעם חשבת האגף	אישור לשחרור כספים מקרנות שונות מטעם חשבת האגף	חישוב פיזויים/פנסיה מטעם מחלקת שכר	התייחסות לדרגת פרישה (לזכאים לפנסיה תקציבית)	ריכוז ימי חופש	ריכוז ימי מחלה	טופס גמר חשבון מטעם חשבת האגף
עובדת 1 (מ.ד)	31/8/12	אין	יש מ- 22/7/12	יש מ- 26/8/12	אין חישוב	לא רלבנטי	יש בטופס גמר חשבון	יש בטופס גמר חשבון	יש מ- 26/8/12
עובדת 2 (ז.כ)	31/8/12	אין	יש מ- 18/11/12	יש מ- 18/11/12	יש חישוב מ- 18/11/12	לא רלבנטי	אין	אין	יש מ- 16/11/12
עובדת 3 (ח.י)	30/6/12	יש הודעה מ- 5/10 מטעם ראש האגף דאז	יש מ- 8/7/12	יש מ- 6/7/12	אין חישוב	לא רלבנטי	יש בטופס גמר חשבון	יש בטופס גמר חשבון	יש ללא תאריך
עובדת 4 (מ.צ)	31/8/12	אין	יש מ- 19/8/12	יש מ- 19/9/12	אין חישוב	לא רלבנטי	יש בטופס גמר חשבון	יש בטופס גמר חשבון	יש מ- 16/8/12
עובד 5 (ח.א)	31/8/12	אין	יש מ- 8/7/12	יש מ- 5/11/12	יש חישוב	לא רלבנטי	אין	יש בטופס גמר חשבון	יש ללא תאריך
עובד 6 (ה.י)	31/8/12	אין	יש מ- 19/8/12	יש מ- 21/8/12	יש חישוב מ- 11/12/11	יש התייחסות והתייעצות.	יש בטופס גמר חשבון	יש בטופס גמר חשבון	יש מ- 19/8/12
עובדת 7 (ש.מ)	30/10/12	אין	יש מ- 29/11/12	יש מ- 29/11/12	יש חישוב מ- 23/4/12	יש בטופס גמר חשבון וכן מכתבי דרגה.	יש בטופס גמר חשבון	יש בטופס גמר חשבון	יש מ- 15/11/12
עובדת 8 (ר.ל)	31/12/11	אין	יש מ- 20/2/12	יש מ- 17/2/12	יש חישוב מ- 1/12/11	יש התייחסות בטופס גמר חשבון ביחס לאי רלבנטיות דרגת פרישה	יש בטופס גמר חשבון	יש בטופס גמר חשבון	יש מ- 17/2/12
עובדת 9 (ה.ח)	1/2/12	אין	אין	אין	אין	אין	אין	אין	יש ללא תאריך
עובדת 10 (ח.ג)	1/3/12	יש הודעה משנת 2004 ביחס לבעל הנפטר ז"ל	יתר המסמכים משנת 2004 לא יצוינו בטבלה זו	-	-	-	-	-	יש טופס לפיו הבעל נפטר ב- 18/2/12 ויש לשלם פ' שארים