

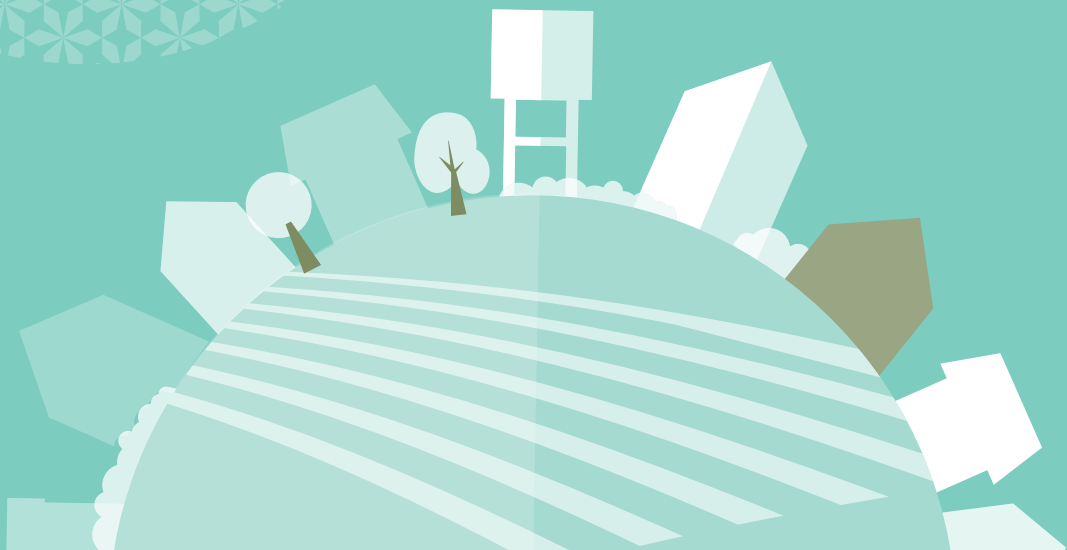


מועצה אזורית
מטה יהודה
בלב המדינה

תשפ"ד | 2024

מועצה אזורית מטה יהודה
מבקר המועצה וממונה תלונות הציבור

ועדת ביקורת
בוועדים המקומיים



חברות וחברים יקרים,



מתוך אמונה שלמה ביכולת המקצועית שלכם. לעשות עבודת ביקורת עניינית ובונה, תוך קיום שיח ענייני ושיתוף פעולה מלא עם יו"ר חברות וחברי הוועד המקומי, נבחרתם. על ידי מליאת המועצה לכהן בוועדות הביקורת לוועדים המקומיים ביישובכם.

הביקורת תתבצע בשקיפות מלאה, כאשר לנגד עיניכם. תעמוד טובת הקהילה ביישובכם. ועקרון היעילות והחיסכון.

בחברת שלפניכם. תמצאו הוראות והנחיות לאופן פעילותכם. ודוגמאות לתוכנית ביקורת.

אני מאחל לכם. הצלחה רבה במילוי תפקידכם. ובעשייה הציבורית.

שלכם.

אבישי כהן

ראש המועצה

חברות וחברים יקרים,



במסגרת תפקידי כמבקר המועצה אעבוד בשיתופי פעולה מול כלל ועדות הביקורת לוועדים המקומיים ביישובי המועצה. בקדנציה הנוכחית טרם עלה בידי לפגוש את כולכם, ברצוני לאחל לכם. ולנו עשייה ברוכה בביצוע ביקורת בונה, מתוך ראייה מערכתית ובשיתוף פעולה עם הגופים המבוקרים שתשרת את טובת כלל ציבור תושבות ותושבי מטה יהודה.

כדי להקל עליכם. בעבודתכם, הרניני מצ"ב לידיעתכם. ולשימושכם. חוברת המפרטת את תפקידכם, הסמכויות המוקנות לכם ולכן כחברי וחברות וועדות ביקורת ודוגמאות לתוכנית ביקורת בנושאים שונים.

בברכת הצלחה ועשייה מבורכת,

יואל יבון

מבקר המועצה

וממונה תלונות הציבור



טיפים להתמודדות עם ביקורת

אין כמו לשמוע מחמאות על משימה שבוצעה כהלכה על מנת להרגיש טוב עם המאמץ שהושקע. אך מה קורה כאשר במקום מחמאה או טפיחה על השכם מתקבלת ביקורת שלילית? ביקורת שלילית נשמעת לא אחת משותפים ושותפות בוועד, תושבים ותושבות וכן בדו"ח ביקורת רשמי. התחושה הנלווית לביקורת שכזו אינה נעימה וחשוב לפתח כלים להתמודדות נכונה -

התייחסו לכל ביקורת ככלי לשיפור עצמי.

אובייקטיביות -

חשוב שלא תפסלו באופן מידי את מה שנאמר לכם. קחו כמה רגעים כדי לחשוב האם הדברים שנאמרו נכונים.

הימנעות מעימותים -

גם אם ישנן אי הסכמות עם דעתו של הצד השני, עימות בוודאי לא יעזור למצב.

הבנת הביקורת-

הקשיבו עד הסוף לאדם שמביע בפניכם ביקורת וחזרו בפניו על הדברים במילים שלכם על מנת לוודא שהבנתם את הדברים.

חקרו את הנושא -

עליו קיבלתם. ביקורת כדי לדעת יותר וללמוד כיצד לבצע דברים בצורה טובה יותר להבא.

ביקורת בונה -

כשמה כן היא, נועדה לאפשר לנו לבנות משהו טוב יותר ולהשתפר.

סינון ביקורת פוגענית -

חשוב גם לדעת לסנן ביקורת שמבוססת על רצון לפגוע ואין בה דבר שיכול לעזור לכם להתפתח ולהשתפר.

זכרו, אנשים שאינם יודעים לקבל ביקורת נתפסים ככאלה שאינם גמישים דיים לדעת כשהם טועים.ות

התפיסה

הביקורת, בוועד מקומי כבכל ארגון, נועדה לתת ביטחון סביר כי הוועד מתקדם בהשגת מטרותיו ושומר על יעילות פעילותיו, על נכסיו ועל התחייבויותיו תוך ציות לחוק, שמירה על טוהר המידות והתנהלות על פי הוראות פנים ארגוניות. ועדת הביקורת אם כן, הנה כלי ניהולי וגוף לביקורת פנימית.

החוק

על פי סעיף 30 א' לצו המועצות המקומיות (אזוריות) התשי"ח 1958 לכל וועד מקומי ישנה ועדת ביקורת. הוועדה הנה וועדת חובה הממונה על ידי מליאת המועצה. המסגרת החוקית לעבודת ועדת הביקורת היא סעיף 130 א' לצו המועצות האזוריות.

מי יכולה להיבחר לוועדת ביקורת?

תושבת הישוב (על פי הרשום בתעודת הזהות), מעל גיל 18, אשר אינה חברה וועד מקומי, עובדת הוועד המקומי, עובדת המועצה האזורית.

הרכב ועדת הביקורת:

הוועדה מונה בין 3-5 חברים. המינוי הוא לחמש שנים, במקביל לכהונת מליאת המועצה והוועד המקומי. מליאת המועצה האזורית היא הממנה את חברי ועדת הביקורת, כך שאין לוועד המקומי או מי מטעמו סמכות לערוך שינויים פרסונליים בוועדות הביקורת.



הליך בחירת ועדת ביקורת

1. קריאה להגיש מועמדות בכל אמצעי התקשורת המקובלים בישוב



2. מילוי טופס מקוון להגשת מועמדות לחבר וועדת ביקורת



3. קביעת חברי.ות הועדה בהתבסס על פרמטרים שנקבעו ואושרו



4. מינוי חברי.ות הוועדה על ידי מליאת המועצה

תפקידי ועדת הביקורת

על פי הוראות סעיף 130 א לצו המועצות, ועדת הביקורת תבדוק:

- < האם החלטות הוועד המקומי הוצאו לפועל כדין.
- < את חשבונות הוועד המקומי ותוודא כי פעולותיו נעשו במסגרת תקציבו המאושר.
- < האם תוקנו ליקויים בפעולות הוועד המקומי אשר נמצאו בביקורת קודמות.

מטרות ועדת הביקורת

גורם מסייע וכלי ניהולי לוועד המקומי. שיפור פעילותו של הוועד על ידי איתור דברים שיסייעו לתפקוד יעיל ותקין.
כגון - הוצאה לפועל של החלטות הוועד, ביצוע פעולות במסגרת תקציב מאושר, תיקון ליקויים מדוחות ביקורת קודמים ועוד.

איתור והתרעה על סיכונים להם חשוף הוועד המקומי ושעלולים לשבש את העבודה התקינה או חורגים ממנהל ציבורי תקין.

שמירה על טוהר המידות וכללי התנהגות מחייבים
כגון - פעולות שהיה בהן חשש לניגודי עניינים, שימוש ברכוש ציבורי לצרכים פרטיים, חשש לניצול מעמד או קבלת טובות הנאה וכדומה.

כיצד מתבצעת עבודת הביקורת?

- **איסוף מידע**- פגישות וראיונות/שיחות עם יו"ר ומזכיר הוועד המקומי, מנהל חשבונות, רואה חשבון ועובדים נוספים בישוב ובמועצה לפי צורך ועניין.
- **קבלת כל חומר ומידע רלוונטי** הנחוץ לנושא הביקורת מהוועד.
- **לימוד החוק והתקנות.**
- **במידת הצורך התייעצות** עם יועץ משפטי, רו"ח, מבקר המועצה
- **ניתוח המידע, גיבוש ממצאים**, עריכת טיוטת דו"ח ביקורת והעברתה להתייחסות המבוקרים.



ועדת ביקורת - סמכויות, חובות והגבלות

סמכויות

החוק מקנה לוועדת הביקורת זכות לקבל מהוועד המקומי כל מסמך, לברר כל עניין ולקבל תשובות מחבריו. הוועד ומעובדיו וזאת בכפוף לצנעת הפרט וכי המידע הנדרש הינו לצורך ביצוע תפקידיה.

חובות

הוועדה מחויבת בדיווח שנתי על ממצאיה. את טיוטת הדו"ח יש להעביר להתייחסות הוועד המקומי עד סוף חודש מרץ. את הדו"ח הסופי יש להעביר לוועד המקומי ולמועצה עד סוף חודש מאי. כמו כן, על ועדת הביקורת חלה חובת סודיות (למעט חובת הדיווח לגורמים המורשים).

הגבלות

- פעילות הוועדה מוגבלת לתפקידי ביקורת בלבד והיא אינה רשאית להיכנס למעורבות בתפקידים ביצועיים. הוועדה לא רשאית לבדוק או לקבוע מדיניות להכתיב נהלים ולתת הוראות ביצוע.
- הוועדה אינה מבקרת את חשבונות הוועד המקומי, לשם כך נעשית ביקורת של רואה חשבון ומוגש דוח כספי מבוקר של הוועד המקומי.
- אין בסמכות ועדת ביקורת לבצע ביקורת על המועצה.

אלו נושאים מומלץ לבחון במסגרת פעילות ועדת הביקורת?

- מעקב אחר החלטות הוועד המקומי ופעולותיו (פרוטוקולים, תכיפות ישיבות, השתתפות חברים בישיבות)
- אופן קבלת החלטות בוועד ויישומם.
- בקרת הניהול הכספי - ניהול נפרד מוועד האגודה, תקציב מאושר לכל שנה, התקשרויות והסכמים, נוהלי רכש, ביצוע תשלומים, התחשבות עם המועצה, ועוד.

על ועדת הביקורת להקפיד על הדיוק בעובדות ובמצאים. מבקר המועצה משמש גורם מקצועי להתייעצות הנחייה של ועדת הביקורת ומרכז מקצועית את נושא הביקורת בוועדים המקומיים

כללי התנהגות ואתיקה

1. חברי וחברות וועדת הביקורת ימלאו את תפקידם בנאמנות וישמרו כנדרש על סודיות המידע שהגיע אליהם במסגרת תפקידם. כמו כן, לא ישתמשו חברי וחברות הוועדה בידיעה או במסמך אשר הגיעו אליהם במסגרת תפקידם לשם הפקת טובת הנאה אישית כלשהיא להם או לאחרים.
2. על חברי וחברות ועדת ביקורת חל איסור להימצא בניגוד עניינים (אף בהיעדר הוראות חוק מיוחדות), שכן זהו עיקרון כללי החל על גופים ציבוריים. חברות ועדת ביקורת לא יוכלו/תוכלו להמשיך בתפקיד זה במידה והוא/היא מצויה בניגוד עניינים.

נוהל עבודה של ועדת ביקורת בוועד המקומי

- ראש המועצה, הנהלת המועצה ומבקר המועצה רואים חשיבות רבה בהתנהלות תקינה של הוועדים המקומיים ומעודדים פעילות מקצועית של ועדות הביקורת בישובים.
- פעילות ועדות הביקורת היישוביות הינה נדבך חשוב בשמירה על מנהל תקין ואמון הציבור בהנהגה.

סמכויות ועדת הביקורת של המועצה

1. הוועדה כפופה מבחינה ניהולית למליאת המועצה.
2. ועדת הביקורת של המועצה בעצמה או בעזרת המבקר תגיש למליאת המועצה בעת הצורך, דו"ח על ועדות הביקורת בישובים, תפקודן, מול הוועדים ותפקוד הוועדים מולן. הדו"ח יתבסס בין היתר על חו"ד מבקר המועצה, דוחות הביקורת של ועדות הביקורת ופניות לוועדת הביקורת של המועצה ככל שיהיו בנושא.

כפיפות וסמכויות ועדות הביקורת של הוועדים המקומיים

1. ועדת הביקורת של הוועד המקומי רשאית לקבל מכל חברת ועד מקומי או עובדת הוועד המקומי ידיעות, מסמכים, דוחות והסברים הדרושים לה לצורך ביצוע תפקידיה במסגרת תכנית הביקורת, אך את עבודת ניתוח המסמכים על ועדת הביקורת לבצע בעצמה.
2. הוועדה תבצע פעולות ביקורת בלבד ולא תהיה מעורבת בתפקידים ביצועיים של הוועד. חברי וחברות הוועדה רשאים להיות נוכחים. ות בישיבות הוועד המקומי הפתוחות לציבור הרחב אך אינם רשאים יות להשתתף באופן פעיל בדיונים ובהחלטות המתקבלות.

תפקידי ועדת הביקורת

1. לבדוק אם החלטות הוועד המקומי הוצאו לפועל כדין.
2. לבדוק את חשבונות הוועד המקומי.
3. לבחון האם הוועד פעל במסגרת תקציבו המאושר.

4. לבדוק האם תוקנו ליקויים בפעולות הוועד המקומי אשר נמצאו בביקורות הקודמות.
5. להכין תוכנית עבודה שנתית.
6. להגיש דו"ח שנתי.
7. הוועדה לא תקבל תלונות ציבור, ככל שתהיינה, אלא תפנה את המתלונן או המתלוננת לממונה על תלונות הציבור במועצה (מבקר המועצה).

דרכי עבודת ועדת הביקורת

1. הוועדה תקבע את סדרי עבודתה ותתכנס בכל עת שיידרש, לפי תכנית עבודתה ובהתאם להחלטותיה.
2. בישיבתה הראשונה של הוועדה, יבחרו חברי וחברות הוועדה מביניהם את יו"ר הוועדה.
3. הוועדה תנהל רישום של פרוטוקול ישיבותיה.
4. מניין חוקי בישיבות הוועדה יהיה לפחות 50% מבין החברים.ות.
5. הפרוטוקול יכלול את שמות חברי וחברות הוועדה הנוכחים.ות בישיבה, את מהלך הדיונים ואת ההחלטות. הפרוטוקול ייחתם על ידי יו"ר הוועדה, ויאושר בתום הישיבה או בפתח הישיבה הבאה ע"י המשתתפים והמשתתפות.
6. הוועדה תכין תכנית עבודה שנתית, שתכלול את נושאי הביקורת לאותה שנה, ותעביר אותה לוועד המקומי ולוועדת ביקורת של המועצה לידיעה.
7. הכנת תכנית העבודה תהיה בהתאם לאמצעים העומדים לרשותה של הוועדה ובמגבלות הזמן הסביר הדרוש לביצועה.
8. לצורך ביצוע תוכנית העבודה, תהיה הוועדה רשאית לפנות לחברי וחברות הוועד ועובדיו לצורך קבלת מסמכים והסברים הדרושים לה. חברי וחברות הוועד והעובדים.ות יענו לפנייה בתוך זמן סביר, בנסיבות העניין ובכל מקרה לא יאוחר מחלוף 45 ימים ממועד הפנייה.
9. לאחר איסוף המסמכים ואיתור הממצאים תטפל הוועדה בריכוז הנתונים ועיבודם.
10. ככל ולצורך ביצוע עבודתה, תהא ועדת הביקורת זקוקה לסיוע וייעוץ של גורמי מקצוע בתשלום (רו"ח, יועץ משפטי וכיו"ב), על הוועד המקומי להקצות לכך משאבים סבירים בנסיבות העניין. במידה ויתגלו חילוקי דעות בעניין היקף ההוצאות הנדרשות לוועדה, הם ילובנו אצל מבקר המועצה אשר ינסה להביא את הצדדים לידי הסכמה.
11. בנוסף, ניתן לכלול במסגרת תקציב הנה"ש של הוועד המקומי הקצאת זמן סבירה למתן תשובות והסברים לוועדת הביקורת, בהיקף שיעמוד על כ-5% מסך שעות העבודה של הנה"ח.
12. על טיוטת דו"ח הביקורת לכלול, בין היתר, את ממצאי הוועדה באשר לאירועים או נתונים משמעותיים שהתגלו במהלך עבודת הביקורת, את מסקנות הוועדה הנובעות מניתוח ממצאי הביקורת, וכן את המלצות הוועדה באשר לפעולות אותן יש לנקוט בכדי לשפר את המצב הקיים.

- 13.** בתוך 3 חודשים מתום כל שנה תמציא וועדת הביקורת לוועד המקומי טיוטת דו"ח ביקורת מפורט שיתייחס לפעילות הוועד המקומי ותאפשר לו להעביר תגובה והערות לטיוטה בתוך 30 ימים. לאחר שיתקבלו הערות המבוקר (הוועד המקומי) תעסוק הוועדה בגיבוש סופי של הדו"ח, ממצאיו והמלצותיו.
- 14.** בתוך 5 חודשים מתום כל שנה, תמציא וועדת הביקורת לידי הוועד המקומי, ראש המועצה ולידי הוועדה לענייני ביקורת של המועצה את דו"ח הביקורת הסופי. דו"ח זה יהא פתוח לעיון כל תושבת. ביישוב, וסיכום תמציתי ממנו יופץ לכל תושבי ותושבות היישוב בתוך 14 ימים ממועד הגשתו למועצה.
- 15.** מעבר לאמור לעיל, וועדת הביקורת של הוועד המקומי לא תפרסם שום ממצא או מידע שהגיע אליה בקשר לתפקידה.

אמצעים לביצוע הביקורת

- 1.** בעת עריכת הביקורת רשאית הוועדה לבקש, בן היתר, את המסמכים הבאים:
- 2.** פרוטוקולים משיבות הוועד המקומי של השנה הנוכחית ובמידת הצורך אף של שנים קודמות.
- 3.** תקציב שנתי ודוחות ביצוע תקופתיים.
- 4.** הסכמים עליהם חתום הוועד המקומי עם עובדים/עובדות או ספקים ונותני שירות חיצוניים.
- 5.** כרטסת הנהלת חשבונות בהתאם לתוכנית העבודה שהוגשה.

דוגמאות לנושאים לביקורת

- 1.** תקציב הוועד לעומת יישום בפועל
- 2.** נוהל התקשרויות עם ספקים (קבלת הצעות מחיר, מכרזים)
- 3.** נוהל קבלת החלטות ויישומן
- 4.** העסקת עובדים/עובדות בוועד המקומי
- 5.** גביית מיסים מתושבות ותושבים ומתן הנחות לזכאים
- 6.** נוהל תשלום לספקים
- 7.** מתן שירותים מוניציפליים
- 8.** רישום וניהול נכסי הוועד המקומי

מבנה עקרוני של דו"ח ביקורת:

1. תוכן העניינים
2. הקדמה
3. ממצאי הביקורת
4. סיכום ומסקנות
5. המלצות
6. מעקב אחר תיקון ליקויים משנים קודמות

מבקר המועצה

1. מבקר המועצה ינחה וידריך את וועדות הביקורת בהכנת התוכנית ובעבודה עצמה.
2. פעם בקדנציה יתקיים יום עיון לחברי וחברות וועדת ביקורת.
3. מבקר המועצה רשאי לקחת חלק בתהליך הביקורת ובלבד שלא תפגע עצמאותה של וועדת הביקורת.
4. מבקר המועצה יהיה רשאי לבדוק את התנהלותה של וועדת ביקורת במידה ויחליט על כך במסגרת תכנית העבודה שלו, או יתבקש לעשות כן על ידי וועדת הביקורת של המועצה.
5. כל מחלוקת בין חברי וחברות הוועד לחברי וחברות וועדת ביקורת, תובא להכרעתו של מבקר המועצה.



באתר המועצה תוכלו למצוא את חוברת

לחץ לצפייה



המדריך לחברי וחברות וועד מקומי



תכנית ביקורת בנושא ישיבות הוועד המקומי

- בדיקת קיום ישיבות במהלך השנה הנבדקת, כמה ישיבות התקיימו? וציון מועדם.
- האם נשלחו הזמנות לישיבות הוועד? באיזו תדירות? האם זומנו כל חברות וחברי הוועד?
- האם נציג.ת הוועד במליאת המועצה זומן/ זומנה לישיבה?
- האם מנהלים פרוטוקולים לישיבות? (נושאים מסודרים, מעקב, החלטות מול ביצוע)
- האם הפרוטוקולים חתומים? על ידי מי?
- האם החלטות הוועד הוצאו לפועל כדין?
- תפוצת פרוטוקולים מישיבות בקרב חברות וחברי הוועד, גם אלו שנעדרו מהישיבות.
- בדיקת נגישות לחברות חברי הוועד לפרוטוקולים, מסמכים וחשבונות.
- בדיקת הקפדה על ניהול הישיבות לפי סדר היום.
- הקלטת ישיבות הוועד.
- פומביות ישיבות הוועד.
- מניין חוקי של המשתתפים והמשתתפות, אישור תקציב.
- היעדרויות של חברות וחברי הוועד מישיבות.
- התפטרות חברת הוועד.
- בדיקה של אופן פעילות הוועדות המקצועיות ביישוב.

היעדרות מישיבות ועד ע"פ סעיפים 37 (א) ו - (ד) לחוק

- חבר או חברת ועד שנעדרים מישיבות הוועד במשך שלושה חודשים רצופים, או שנעדרים משלוש ישיבות ברצף, יחדלו להיות חברים בוועד.
- חבר או חברת ועד שנעדרת ברשות שניתנה מראש ע"י הוועד, או שנעדרת בשל מחלה, שירות בצבא, או שליחות ציבורית לא יחדלו מלהיות חבר ועד.

באתר המועצה תוכלו למצוא את חוברת

לחץ לצפייה



תקציב הוועד המקומי מקורות, ניהול ובקרה

דגשים לבדיקת תקציב הוועד המקומי

- תקציב הוועד המקומי אמור לשקף את תכנית עבודה הצפויה לשנה הקרובה.
- ככל שגדול הפירוט בתקציב, כך ברור לחברות וחברי הוועד המקומי, מה גבול אחריותם, מה המשאבים העומדים לרשותם. לצורך מתן השירותים לתושבי ותושבות הישוב.
- יש לוודא כי הפעולות שתוקצבו, הינן פעולות שהואצלו ע"י המועצה לוועד המקומי.
- יש לבדוק את התקציב מול הביצוע בצרוף דרישה לקבלת הסברים לגירעונות/חריגות/סטיות ו/או שינויים.

בדיקת לוחות זמנים להגשת תקציב

- התקציב יאושר בישיבת ועד.
- התקציב יוגש לאישור המועצה, לא יאוחר מיום 01/10 בכל שנה, לשנת הכספים הבאה.
- לא הוגש תקציב למועצה ולמרות דרישה של המועצה לא הגישו עד 30 בנובמבר, תכין המועצה תקציב בשביל הועד, כדי לקיים השירותים ההכרחיים ביותר לתושבי ותושבות הישוב.
- המועצה תמסור לוועד את החלטותיה בדבר התקציב עד ליום 31 בדצמבר.

דגשים לבדיקת דוח כספי

- האם מונה רואה חשבון על ידי הוועד?
- האם הדוח הכספי נחתם ע"י יו"ר הוועד המקומי וחברת ועד מקומי המכהנים בתאריך אישור הדוח?
- קבלת הסברים על גירעונות שוטפים ומצטברים.
- לבדוק כי קיימת תכנית פעולה מבוססת נתונים, להקטנת וצמצום הגירעונות.
- דוח כספי מבוקר יוגש למועצה עד- 30/4 בכל שנה.
- תמצית הדוח הכספי תופץ לכל תושבות ותושבי הישוב בתוך 14 ימים מהגשת הדוח למועצה.

באתר המועצה תוכלו למצוא את חוברת

להחץ לצפייה



העסקת עובדים בוועד מקומי



תכנית ביקורת בנושא העסקת עובדים בוועד המקומי:

על חברי ועדת הביקורת לבדוק את הנושאים הבאים:

1. העסקת עובדים בוועד המקומי:

- האם הוועד המקומי מעסיק עובדים?
- האם המשרה מתקצבת בתקציב הוועד המאושר?
- האם תהליך מינוי העובדת, בוצע כנדרש?
- מה מספר העובדים והעובדות המועסקים ע"י הוועד?
- האם ישנה הגבלה כלשהי על מספר העובדים או העובדות? ובמידה וישנה הגבלה האם קיימת חריגה?
- האם קיימת קרבה משפחתית בין העובדים לחברי הוועד?
- האם שכרם של העובדים והעובדות ותנאי עבודתם עומדים בהוראות החוק?

2. דרכי קבלת עובדים לוועד

- המשרות הנדרשות תוקצבו בתקציב המאושר של הוועד.
- פורסם מכרז כדין, (זמן המכרז, צורת הפרסום ותנאי סף).
- קיום ועדת בחינה לקבלת העובדת.
- ויודאו כי העובדים והעובדות שהתקבלו לעבודה עומדים ותנאי הסף.

3. שכר העובדים

- בדיקת אופן העסקת העובדים והעובדות (תלוש שכר, חשבונית).
- בדרוג דרגה והסכמים קיבוציים מאושרים ו/או משכורות כוללת.
- תנאים סוציאליים (חופשה, מחלה, ביגוד, הבראה, קרן פנסיה וקרן השתלמות).
- הטבעת כרטיס נוכחות בכניסה וביציאה.
- שעות העבודה של העובדים והעובדות.

4. יישום כללי מנהל תקין על העובדים והעובדות בתחומים הבאים:

- איסור עבודות חוץ.
- איסור קבלת מתנות חוץ.
- איסור קבלת טובות הנאה.
- איסור הימצאות ניגוד עניינים.



פרטים להתקשרות ושאלות:
יואל ינון | מבקר המועצה וממונה תלונות ציבור
משרד: 02-9958778 | yoel@m-yehuda.org.il
