

מ.מ קצרין

דוח ביקורת מספר 1 לשנת 2014

מועצה דתית

<u>נושא</u>	<u>עמוד</u>
כללי	2
אופן הביקורת והיקפה	3
מליאת המועצה הדתית	4
תקציב המועצה – השוואה בין השנים	5
כשרות - תקציב	6
כשרות - ניהול מערך הכשרות	6
כשרות – גביית אגרות	10
כשרות – העסקת משגיחים וניגוד עניינים	14
תיקי נישואין	18
העסקת עובדים – תקן ותוספות	19
העסקת עובדים – רב	21
העסקת עובדים – חופשות	23
העסקת עובדים – קבלת עובדים	24

דוח ביקורת מספר 1 לשנת 2014

מועצה דתית

1. כללי

- 1.1. המועצה הדתית (להלן: המועצה) ממונה על אספקת שרותי הדת לתושבים היהודים.
- 1.2. המועצה הדתית היא גוף סטטוטורי שהוקם על-פי חוק שירותי הדת היהודיים (נוסח משולב) התשל"א – 1971, (להלן: "חוק המועצות"). הוראות נוספות נובעות מתקנות הבאות:
 - 1.2.1. תקנות שירותי הדת היהודיים (ניהול מועצות) תש"ל – 1970 (להלן "תקנות הניהול")
 - 1.2.2. תקנות שירותי הדת היהודיים (תקציב מועצות דתיות) תשמ"ה – 1985 (להלן: "תקנות התקציב")
 - 1.2.3. תקנות שירותי הדת היהודיים (אגרת שירותים), תשל"ד – 1974 (להלן: "תקנות האגרות")
- 1.3. כמו כן, פרסם המשרד לענייני דתות הנחיות וחוזרים שונים המנחים את המועצות הדתיות בעבודתן.
- 1.4. חוקים נוספים העוסקים בענייני המועצות הדתיות כוללים סעיפים מסוימים בחוקים ובתקנות - חוק איסור הונאה בכשרות התשמ"ג – 1983, חוק הרבנות הראשית לישראל התשמ"א – 1980, חוק למניעת הונאה בתפילין ובמזוזות התשל"ה- 1974, תקנות בדבר ענייני קבורה של יהודים, ועוד מספר רב של חוקים ותקנות שונים.
- 1.5. באוגוסט 2013 נערכה במועצה הדתית ביקורת של המשרד לשירותי דת. רבות מההערות שהעלה משרד הדתות בביקורת זו, חזרו על עצמם בביקורת הנוכחית. במקרים אלו ציינה הביקורת כי ההערה הופיעה גם בדוח משרד הדתות

2. אופן הביקורת והיקפה

2.1. היקף הביקורת

להלן הנושאים שנבדקו

2.1.1. ישיבות המועצה

2.1.1.1. ישיבות המועצה הדתית

2.1.2. תקציב המועצה הדתית

2.1.2.1. התאמת ההכנסות וההוצאות של המועצה הדתית לתקציב שהוגש

2.1.2.2. שינויים בסעיפי תקציב המועצה הדתית בין השנים

2.1.3. העסקת עובדים

2.1.3.1. קבלת עובדים

2.1.3.2. העסקת עובדים על פי תקן

2.1.3.3. תוספות לשכר

2.1.3.4. דוחות עבודה וצבירת חופשה

2.1.4. כשרות

2.1.4.1. ניהול תיקי כשרות

2.1.4.2. פיקוח על עבודת המשגיחים

2.1.4.3. גביית אגרות כשרות

2.1.5. תיקי נישואין

2.1.5.1. ניהול תיקי נישואין

2.1.5.2. הנחות באגרות

2.2. אופן הביקורת

- 2.2.1. הביקורת קיבלה ועיינה בנתונים ומסמכים הנמצאים ברשות המקומית ביחס למועצה הדתית.
- 2.2.2. הביקורת קיבלה ועיינה בנתונים כספיים ובכללם נתוני הנהלת החשבונות של המועצה הדתית המצויים ברשות המועצה הדתית ואצל מנהלת החשבונות שלה.
- 2.2.3. הביקורת עינה בתיקים שונים שבניהול המועצה הדתית. ובכלל זה תיקי נישואין, תיקי כשרות, נתוני שכר ותכתובות עם גורמי חוץ.

3. ישיבות המועצה הדתית

כללי וממצאים

- 3.1. תקנות שירותי הדת היהודיים (ניהול מועצות) קובעות הוראות בדבר הרכב המועצה והתכנסויותיה. סעיף 11 לתקנות קובע כי " המועצה תקיים לפחות ישיבה אחת רגילה אחת לחודש, אולם רשאית היא להחליט שלא לקיים ישיבות רגילות בחודשי ניסן ותשרי של כל שנה"
- 3.2. הביקורת קיבלה לידיה את הפרוטוקולים של ישיבות המועצה בשנים 2012-2013 ומצאה, כי בשנת 2012 מליאת המועצה התכנסה ל 4 ישיבות ובשנת 2013 ל 5 ישיבות בלבד.

מסקנות והמלצות

- 3.3. הביקורת ממליצה, כי המועצה תתכנס לישיבות אחת לחודש ולפחות עשר פעמים בשנה, על פי הקבוע בחוק.

4. תקציב המועצה הדתית – השוואה בין השנים

עיקרי הממצאים

4.1. להלן נתונים נבחרים מתקציב המועצה הדתית בשנים שנבדקו (הנתונים באלפי ₪) :

שנת 2013			שנת 2012			שנת 2011	סעיף
אחוז שינוי משנה קודמת	אחוז מסה"כ	סכום	אחוז שינוי משנה קודמת	אחוזים מסה"כ	סכום	סכום	
1.3%	100%	1,626	1.6%	100%	1,605	1,579	סה"כ הכנסות
10.2%	29%	474	4.1%	27%	430	413	הכנסות עצמיות
							הוצאות
0.5%	26%	422	8%	27%	420	388	הנהלה וכלליות
5.5%	38%	613	0	36%	581	580	רבנות ונישואין
24%-	8%	127	0.5%	10%	168	167	כשרות
72.5%	14%	226	4.8%	8%	131	125	טהרת המשפחה

4.2. בשנת 2013 בוצעו שיפוצים במקווה טהרה ומכאן ההפרשים הגדולים בסעיף זה.

5. כשרות - תקציב

כללי וממצאים

- 5.1. במסגרת תפקידה, מפעילה המועצה הדתית מחלקת כשרות להשגחה על עסקים. על פי דוחות המועצה הדתית לשנת 2013, הכנסות מחלקת הכשרות מאגרות עמדו בשנה זו על כ- 167 אלפי ₪ (180 אלפי ₪ ב 2012). הוצאות המועצה הדתית בסעיף הכשרות עמדו על כ- 126 אלפי ₪ ((168 אלפי ₪ ב 2012).
- 5.2. המועצה הדתית מעסיקה 2 משגיחי כשרות. שכרם של עובדים אלו הוא ההוצאה היחידה של המחלקה.
- 5.3. על פי מדיניות משרד הדתות – תפקיד מחלקת הכשרות הוא פיקוח, הכשרה ומתן הוראות והדרכה למשגיחי הכשרות. במכתב שהוציא משרד הדתות ב- 25/12/07 שכותרתו " רענון נהלים " "משגיחי כשרות במועצה הדתית" נאמר בין היתר : "מועלית בזאת על הכתב דרישה חד משמעית על פיה אספקת משגיחי הכשרות תתממש אך ורק על בסיס תקציב סגור כלומר עלות המשגיח של המועצה הדתית תכוסה במלואה ע"י הגורם / הגורמים המושגחים על ידו. כל אופציה אחרת באמצעותה המועצה הדתית מסבסדת את משגיחי הכשרות מטעמה אסורה בהחלט"

מסקנות והמלצות

- 5.4. כל הוצאות מחלקת הכשרות הן על העסקת משגיחי כשרות. הכנסות המחלקה מאגרות מממנות הוצאות אלו.

6. כשרות - ניהול מערך הכשרות

כללי

- 6.1. ביולי 2010 הוציא משרד הדתות חוזר מנכ"ל - "נוהל הפעלת מערך הכשרות במועצות הדתיות" (להלן נוהל כשרות). הנוהל מפרט את כל ההוראות הנוגעות לניהול מערך הכשרות. הביקורת בדקה כיצד מתקיימות הוראות הנוהל בפועל.
- 6.2. סעיף 6 לנוהל עוסק בניהול בתי עסק מושגחים. הסעיף קובע כי "המועצה תנהל תיק נפרד לכל בית עסק שמקבל שירותי השגחת כשרות מטעמה. בכל תיק יכללו המסמכים הבאים :

- 6.2.1. "פרטים שונים על העסק- סוג העסק בעלים וכו',
- 6.2.2. "פרטים אודות צוות העובדים , בדגש על צוות המטבח",
- 6.2.3. שם המשגיח
- 6.2.4. "סוג ההשגחה שנקבעה לבית העסק, רמתה, והיקפה, לרבות השעות בהן חייב המשגיח להמציא בבית העסק"
- 6.2.5. העתק מנהלי הכשרות הספציפיים שנקבעו לבית העסק כשהם חתומים על ידי מורשי החתימה של בית העסק
- 6.2.6. בנוסף קובע הסעיף כי המועצה תנהל מאגר מידע ממוחשב שיכיל את כל המידע הנ"ל ויאפשר לה לנהל את מערך הכשרות בצורה המיטבית
- 6.3. לנוהל צורף "טופס עזר למשגיח/ מפקח – ביקורת בבית אוכל / יצרן/מוסד" בטופס יש למלא פרטי המוסד המפוקח כולל פרטי הממונה על המטבח, ימי ושעות השגחה, מאפייני מטבח, פירוט הבדיקות שבוצעו והמלצות לפעולות.
- 6.4. סעיף 7 עוסק בהנפקת תעודת הכשר וקובע כי בבקשה להנפקת תעודה או לחידושה על בעל העסק למלא פרטים אודות שמות הטבחים, זהותם והלאום שלהם וכן שעות עבודת המטבח. כן קובע הסעיף כי לצורך הנפקת התעודה ימסרו לבעל העסק דרישות כשרות פרטניות הנוגעות לעסק וכן יפורט שם המשגיח שנקבע לעסק, שעות ההשגחה שנקבעו וכל פרט חשוב אחר.
- 6.5. סעיף 12 לנוהל כשרות עוסק בדיווחים ופיקוח על משגיחי כשרות. הנוהל קובע כי משגיח כשרות יגיש את הדוחות הבאים :
- 6.5.1. דוח נוכחות בחתך יומי שיוגש למנהל המחלקה אחת לחודש
- 6.5.2. דוח ליקויים שיערך לפי שיקול המשגיח ויוגש למפקח עליו
- 6.5.3. דוח חודשי "על מצב הכשרות בעסק, ובו יצויין במפורש האם נהלי הכשרות נשמרים בעסק, אם לאו"
- 6.5.4. מפקח הכשרות יכין תכנית עבודה חודשית למשגיחים. כמו כן ימלא המפקח דיווח שבועי על המקומות בהם ערך פיקוח שיכלול את שמות העסקים, מועדי הפיקוח, תפקוד המשגיח ופירוט הליקויים והחריגות מהנוהל, ככל שישנן.
- 6.5.5. מפקח מחלקת כשרות יקבל וירכז את כל הדוחות מהמפקחים , על מנת לוודא שהמפקח ביצע פיקוח על כל העסקים עליהם הוא מופקד ולאחר בעיות. כמו כן, על מנהל המחלקה לקיים ישיבת צוות לפחות אחת לחודש לצורך ריענון נהלים, דיון בבעיות כשרות ומתן הנחיות.

ממצאי הביקורת

- 6.6. הביקורת מצאה, כי לכל עסק מפוקח יש תיק כשרות. הביקורת עיינה בתיק הכשרות ומצאה כי :

- 6.6.1. המועצה עורכת "חוזה כשרות" עם בעלי העסקים. החוזה הוא סטנדרטי לכל העסקים ומפרט את שם העסק והבעלים (כולל כתובת וטלפון), תאריך חתימה וסכום האגרה לשנה ולחודש. כן כולל החוזה התחייבות של בעל העסק שיקיים את תנאי הכשרות, לא יפתח את העסק בשבת וכו'. החוזה אינו כולל פרטים נוספים אודות העסק, העובדים, שעות ההשגחה וכיוצא בזה.
- 6.6.2. חוזה הכשרות שיש בתיק כולל מקום לחתימת הרב, יו"ר המועצה ובעל העסק. הביקורת מצאה, כי כל החוזים חתומים על ידי בעל העסק, אך רק חלקם חתומים על ידי יו"ר המועצה ואף אחד מהם אינו חתום על ידי הרב.
- 6.6.3. רק בחלק מהתיקים ישנו חוזה כשרות. הביקורת בדקה את כל התיקים בגינם שולמה אגרת כשרות בשנת 2012. מתוך 43 התיקים שנבדקו, רק ב 15 (35%) נמצאו חוזי כשרות בתיק.
- 6.6.4. בכל תיק כשרות ישנו חוזה אחד. בחלק מהמקרים מדובר בחוזה ישן שנחתם במועד פתיחת העסק לפני שנים רבות. בנוסף, גם אם סכומי האגרות התעדכנו או שנוסף ירד תשלום עבור השגחה חודשית, החוזה לא מתעדכן, ולא נחתם חוזה חדש. במקרים אלו ניתן ללמוד על תשלומי הכשרות רק מהמכתבים היוצאים לבעלי העסק וכן מהתשלום בפועל של העסק.
- 6.6.5. בתיק הכשרות של כל עסק נמצאים בעיקר מכתבים שנשלחו לבתי העסק על סכומי התשלום שיש לשלם וכן קבלות על אגרות כשרות. הביקורת מצאה, כי בעבר היה עבור כל משגיח מעקב השגחה שפירט את כל העסקים עליהם פיקח ומתי בוקרו וכן הערות מרכזיות. דף זה לא נמצא בשימוש באף אחד מבתי העסק מאז שנת 2004.
- 6.7. הביקורת מצאה, כי המועצה הדתית מנהלת "ספר כשרות" המרכז נתונים על כל העסקים. הביקורת עיינה בספר המרכז נתוני כשרויות בשנים 2012 עד 2014. בספר ישנו עמוד לכל עסק מפוקח. העמוד מחולק לשלוש עמודות – "אגרת כשרות", "השגחה ופיקוח" ו "תוקף תעודה" שתי העמודות הראשונות מפרטות את מועדי התשלום והסכומים של אגרות ההשגחה הקבועות והחודשיות. העמודה השלישית מפרטת את תוקף תעודות ההכשרות שניתנו. בשום מקום בספר הכשרויות אין פירוט של הביקורות שנעשו בפועל, הערות שניתנו לעסקים ביחס לכשרות וכו'.
- 6.8. הביקורת מצאה, כי בעבר (בעיקר עד 2002), היה המשגיח נוהג למלא דוחות פיקוח עם הערות שניתנו לעסקים על איכות הכשרות.
- 6.9. הביקורת מצאה, כי המשגיחים אינם עושים שימוש ב "טופס עזר למשגיח" או בטופס דומה הנותן מידע על הביקורות שנערכו בעסק ועל הליקויים שיש לתקן.
- 6.10. הביקורת מצאה, כי במועצה הדתית מצוי טופס ששמו "דוח כשרות שבועי". ישנם שני טפסים שבכל אחד מהם רשימת עסקים שונה (כל אחד שימש משגיח אחר). בחלקו העליון של הטופס יש למלא את תאריכי אותו שבוע, מתחת מפורטים שמות העסקים ויש מקום למלא בכל יום בשבוע את הערות המשגיח. נמצא, כי המשגיחים אינם עושים שימוש בטופס וכי ככל הנראה הטופס ישן מאוד. כך לדוגמא אחד העסקים המפורטים בטופס הוא "קלאבמרקט" – רשת שנסגרת לפני שנים ארוכות. בטופס מפורטים עסקים נוספים שנסגרו וחסרים בו עסקים חדשים.

- 6.11. המועצה אינה מנהלת מאגר מידע ממוחשב על מערך הכשרות
- 6.12. הביקורת לא מצאה כל עדות לכך שנעשה פיקוח כלשהו על עבודת משגיחי הכשרות.
- 6.13. כל הוראות סעיף 12 לנוהל אינן מתקיימות. משגיחי הכשרות אינם מגישים דוחות נוכחות בחתך יומי עם פירוט העסקים שעליהם השגחו, אינם מגישים רשימת ליקויים ולא דוח חודשי על מצב הכשרות בעסק. כמו כן, במועצה לא פועל מפקח וממילא המפקח אינו מכין למשגיחים תכנית עבודה חודשית או שבועית. המשגיחים אינם מעבירים למפקח כלשהו פירוט על עבודתם ולא מתבצעת ישיבת צוות חודשית

מסקנות והמלצות

- 6.14. הביקורת מצאה, כי סעיפי נוהל משרד הדתות בנוגע להפעלת מערך כשרות הנוגעים למעקב אחר הכשרות, לרישום פרטי העסק, למפקח על המשגיחים וכדומה אינם מבוצעים על ידי משגיחי המועצה הדתית. להלן פירוט:
- 6.14.1. בתיקי הכשרות אין כבר מעל לעשר שנים כל מידע על ביקורות בפועל שנעשו בבתי העסק ועל הערות שניתנו להם בנושא כשרות
- 6.14.2. גם ספר הכשרויות שאמור לכאורה להחליף את המידע בתיקי הכשרות, אינו כולל כלל פרטים על ההשגחה בפועל אלא רק פרטים טכניים של אגרות, תשלום ותעודות כשרות.
- 6.14.3. רק בחלק קטן מהתיקים יש חוזי כשרות וגם בהם חסרים נתוני מהותיים כגון שעות פעילות, זהות העובדים ומנהלי המטבח ועוד. חוזי הכשרות ישנים ואינם מתעדכנים כלל. לא רק שאינם מתעדכנים פעם בשנה כאמור בנוהל, אלא גם אין עדכון כאשר סכומי האגרות משתנים.
- 6.14.4. המשגיחים לא ממלאים את טופס העזר למשגיח, או כל מסמך אחר המעיד על הביקורות שביצעו. ככל הנראה בעבר הרחוק היו ממלאים דוחות השגחה שבועיים, אך נוהל עבודה זה פסק לפני יותר מעשר שנים.
- 6.14.5. במועצה לא פועל מפקח ולא מבוצע פיקוח על עבודת ההשגחה. כל הוראות סעיף 12 לנוהל לא מתקיימות – אין פיקוח על עבודת המשגיחים, לא מוכנות תכניות עבודה חודשיות או אחרות, ואין עדכון לגורם כלשהו. לא מתקיימות ישיבות צוות ולא מעקב אחר עבודת ההשגחה.
- 6.14.6. המועצה אינה מנהלת מאגר מידע ממוחשב על מערך הכשרות
- 6.15. הביקורת רואה בחומרה את העובדה שהוראות הנוהל כלל לא מתקיימות. הנוהל נועד לתיעוד עבודת ההשגחה ולפיקוח עליה. במצב הקיים - לא ניתן לדעת האם מבוצעת עבודת ההשגחה ומה איכותה. למעשה – גם אם כלל לא מבוצעת כל עבודת ההשגחה כשרות ברחבי המועצה, אין להנהלת המועצה הדתית כל דרך לדעת על כך.

6.16. בתגובתו טען יו"ר המועצה כי הרב מקבל דיווחים על ביקורות הכשרות והוא למעשה משמש כמפקח על הכשרות. בפועל הביקורת לא מצאה לכך כל תיעוד (ראה התגובה המלאה בנספח תגובות)

7. כשרות - גביית אגרות

כללי

- 7.1. החוק מחייב את המועצה הדתית לגבות אגרות מעסקים המבקשים תעודת כשרות. באוקטובר 2013 תוקן דבר החקיקה והתקבלו תקנות שירותי הדת היהודיים (אגרת שירותים) 2013, שהן הקובעות את תעריפי האגרות שעל המועצה לגבות מעסקים. לפני חוק זה חלו האגרות מכוח חוזר מנכ"ל משנת 2003.
- 7.2. התקנות קובעות כי לכל שירות יהיה תעריף. התשלום עבור תעודות הכשרות מתחלק לשני חלקים – אגרת כשרות ותשלום חודשי למשיגה. תעריף אגרת הכשרות נקבע על פי שלושה קריטריונים שונים :
- 7.2.1. בבתי אוכל התעריף נקבע לפי כושר הקליטה של המקום (עד 20 איש, 21-50 איש ומעל 51 איש)
- 7.2.2. במפעלים ובתי חרושת לאוכל - התעריף נקבע לפי מספר עובדים, כאשר ההגדרה היא שמספר העובדים כולל את כל העובדים באותו בית עסק – כולל עובדי מנהלה
- 7.2.3. במרכולים – לפי שטח העסק. השטח המחושב כולל את שטח המכירה וכן שטחי מחסנים ומשרדים.
- 7.3. בנוסף נגבית אגרה עבור אכסניות ובתי מלון, חנויות מזון בתי אריזה ועוד.
- 7.4. יש לגבות אגרה מכל בית עסק על שעות השגחה על פי תעריף של 37 ₪ לשעה.
- 7.5. הביקורת ניתחה את כרטיס הנהלת חשבונות - אגרות כשרות – של המועצה הדתית. הביקורת בדקה לגבי כל עסק – אילו נתונים נלקחו בחשבון כיצד חושבה האגרה לכל שנה.

ממצאי הביקורת

- 7.6. בתיק הכשרות מתויק כאמור חוזה הכשרות. בחוזה מצוין גם גובה אגרת הכשרות. כאמור נמצא, כי לא בכל התיקים מתויק חוזה כשרות. במקרים אלו, הביקורת למדה על האגרה השנתית ממכתבים המופיעים בתיק ובו מודיעה המועצה הדתית לעסק בכל שנה / תקופה על גובה האגרה. כאמור האגרה מתחלקת לאגרה שנתית הקבועה במפורש בתקנות ולאגרה על השגחה בפועל שאינה קבועה באופן ברור. לעיתים ניתן למצוא בתיק הכשרות גם צילום של תקנות האגרות, בסעיף המתייחס לאותו עסק.

7.7. בביקורת שנעשתה ביוני ויולי 2014, בכל התיקים שנבדקו ושבהם תויק צילום של תקנות האגרות, הצילום היה של התקנות הישנות (חלקם של האגרות מ 2003 וחלקם של התקנות מ 2001). בשום תיק לא נמצא עותק מהתקנות החדשות – מאוקטובר 2013.

7.8. בחלק מהתיקים שבהם נמצא חוזה כשרות – לא נרשם בחוזה גובה האגרה השנתית ובתיקים אחרים – בעיקר תיקים ישנים, לא בוצע על חוזה הכשרות תיקון של תעריף האגרה. הביקורת מצאה, כי במכתבים שיצאו לגבי אגרת כשרות 2014, נרשם סכום האגרה על פי התעריף הישן וזה גם הסכום שנגבה מהעסקים. כך לדוגמה תעריף בית אוכל המכיל מעל 50 איש היה 1,050 ₪ והתעדכן ל 1,356 ₪. המועצה המשיכה לגבות את התעריף הנמוך גם בשנת 2014. להלן דוגמאות לאגרות שנגבו בחסר בשל חוסר עדכון (כולל רק עסקים לגביהם יש מידע מספק לגבי הסכומים שנגבו ואופי העסק) :

סוג העסק	סכום אגרה ישן	סכום אגרה חדש	מספר עסקים	סה"כ הפרש בש"ח
בית אוכל המכיל עד 20 איש	400	517	3	351
בית אוכל המכיל בין 20 ל 50 איש	575	743	6	1,008
בית אוכל המכיל 51 איש ומעלה	1,050	1,356	6	1,836
מפעלי מזון עד 10 עובדים	1,060	1,369	6	1,854

7.9. הביקורת מצאה, כי במועצה הדתית אין כל רישום לגבי נתוני העסק שעל בסיסם נקבעה אגרת הכשרות. כך לגבי בתי אוכל, אין רישום של מספר סועדים שהם מכילים וכך גם לגבי מספר עובדים של מפעלים וכו'. כדי לקבוע את סכום האגרה שאמור להגבות מכל עסק נאלצה הביקורת לברר לגבי כל בית עסק את גודלו וזאת בעזרת מחלקת הגבייה, מחלקת רישוי עסקים וכו'.

7.10. הביקורת מצאה, כי במקרים רבים נגבית אגרה שנתית שלא על פי החוק (בדרך כלל אגרה נמוכה מהקבוע בחוק). להלן מספר דוגמאות :

7.10.1. בבית אוכל המכיל מעל 51 איש, האגרה השנתית המעודכנת עומדת על 1,356 ₪. (לפני העדכון 1,050 ₪). בפועל בית העסק משלם רק 575 ₪ לשנה - שהוא התעריף הישן של בית עסק קטן יותר – עד 50 איש.

7.10.2. בבית עסק מסוג חנות לממכר מזון, התעריף החדש הוא 1,369 ₪ שנתי (1,060 ₪ לפני העדכון). בפועל נגבית אגרה שנתית של 400 ₪ בלבד.

7.10.3. בבית עסק מסוג אכסניה, התעריף השנתי החדש הוא 2,267 ₪ (1,755 לפני התיקון) בפועל גובה המועצה הדתית רק 1,050 ₪.

7.11. בחלק מהתיקים אין כלל מכתבי חיוב וכן אין חוזה כשרות. בתיקים אלו ניתן לדעת את הסכום המשולם רק מנבירה בכרטיסות הנה"ח, אך בכרטיסות אלו אין פירוט של הרכב התשלום – כמה ניתן עבור אגרה שנתית וכמה עבור פיקוח שוטף.

7.12. הביקורת עיינה בתיקי הכשרות ומצאה ליקויים ברישום נתוני העסק ובחיובו באגרה. להלן מספר דוגמאות :

7.12.1. במרכולים האגרה נקבעת על פי גודל במטרים. בתיק הכשרות של אחד המרכולים נמצאה פתקה על פיה גודלו של המרכול נבדק ונמצא שהוא 1,106 מטר. למרות זאת, במכתב מאותו מועד נרשם כ"י גודל המבנה מעל 500 מטר (לאחר בדיקה) ובפועל המרכול חוייב לפי תעריף של מרכול בגודל 500-1000 מטר (5,000 ₪ במקום 7,268 ₪). מבדיקה במחלקת הגבייה, נמצא כי המרכול הוא בגודל של 1,121 מטר. יוצא מכך, כי המועצה הדתית גבתה מהמרכול סכום חסר של 2,268 ₪ בכל אחת מהשנים 2006-2013 (8 שנים) בסה"כ נגבה סכום חסר של 18,144 ₪. בשנת 2014 חוייב המרכול בתעריף הרגיל של מרכול קטן (5,000 ₪) בעוד האגרות התעדכנו והתעריף למרכול בגודלו עמד על 9,386 ₪ - הפסד אגרה של 4,386 ₪ רק עבור שנה זו. במרכול זה שולם עד 2011 סכום חודשי של 3,000 ₪ לחודש עבור השגחה שוטפת. בשנת 2012 ירד תעריף זה ל 2,500 ₪ לחודש ונשאר כך עד היום. לא לווה כל הסבר להורדת התעריף.

7.12.2. במרכול נוסף נגבית אגרה על פי גודל של מעל 1,000 מטר. על פי נתוני מחלקת הגבייה במועצה גודלו של המרכול 1,648 מטר. למרות זאת, המרכול בכל פעם מעלה טענה שגודלו הוא רק 900 מטר ומעכב את תשלום האגרה בשל כך. בכל השנים המרכול חוייב בסך של 7,200 ₪ שנתי, למרות שהתעריף הוא 7,268 ₪. בשנת 2014 המרכול ממשיך להיות מחוייב ב 7,200 ₪ אף שהתעריף עלה ל 9,386 ₪.

7.12.3. מפעל מסוים שנמצא באזור תעשייה קצרין, עבר בשנת 2008 לפיקוח של המועצה הדתית קצרין (לפני כן היה בפיקוח מועצה אזורית גולן). להלן עיקרי ההערות לגבי המפעל הנ"ל :

7.12.3.1. סוכם כי המפעל ישלם למועצה הדתית רק 22% מתעריפי האגרה הקבועים בחוק (1,265 ₪ מתוך 5,750). בנוסף משלם על ההשגחה החודשית 22% מתעריף של 1,360 ₪ (כלומר לשנה 3,590 במקום 16,320 ש"ח). משנת 2000 סוכם כי האגרה תחולק חצי למועצה אזורית גולן וחצי למועצה מקומית קצרין.

7.12.3.2. המפעל הנ"ל משלם אגרה לפי מספר עובדים. עד שנת 2004 שילם לפי מעל 31 עובדים (6,730 ₪ שנתי). בשנת 2004 העביר המפעל רשימת עובדים. ברשימה היו אומנם 31 עובדים, אך המפעל טען ששניים הם זמניים. המועצה הורידה את התעריף לתעריף מופחת (3,770 ₪ לשנה) וכך שולם עד שנת 2012, בלא שהמועצה ביקשה רשימות עובדים באף אחת מהשנים הבאות. בשנת 2012 נתקבלה במועצה הדתית רשימת עובדים לצורך מתן כשרות לפסח. ברשימה היו 34 עובדים. למרות זאת, ב 2012 וב 2013 המפעל שילם אגרה על פי תעריף של פחות מ 30 עובדים. רק לקראת שנת 2014 הוצא למפעל הנ"ל חיוב על פי התעריף של מעל 30 עובדים, אלא שמדובר היה בתעריף הישן שמאז כבר השתנה (חוייבו על פי 6,730 לשנה במקום על פי 8,692 לשנה).

7.12.3.3. בסה"כ על פי תעריף מלא היה מפעל זה צריך לשלם ב 14 שנה משנת 2001 סך של 96,182 ₪ ובפועל שילם 32,310 ₪ - הפרש של 63,872 ₪.

7.12.3.4. הביקורת מצאה, כי ב - 9/2010 פנה הרב המקומי – עובד המועצה הדתית למפעל הנ"ל כי יסייע לעמותה מקומית. העמותה הוקמה על ידי אחיו של מזכיר המועצה הדתית ומשגיח הכשרות שהוזכר בסעיפים קודמים, וסניף קצרין של העמותה מנוהל על ידו. הרב כתב למנכ"ל המפעל כי יסייע לעמותה במוצרים מתוצרתו וכי "כל המסייע יבורך מן השמיים"

7.13. מפעל נוסף שמעסיק יותר מ 30 עובדים, מקבל שירותי השגחה מהמועצה הדתית קצרין. מבדיקת תיק הכשרות של המפעל נמצא מכתב מהמועצה למפעל בו נרשם כי לנוכח ההשגחה הצמודה שניתנת לו, התעריף המינימאלי להשגחה חודשית הינו 962 ₪ לחודש (11,604 ₪ לשנה). מהמכתב עולה כי המועצה הדתית נתנה למפעל הנחה על תשלום זה של 20%. הביקורת מצאה, כי בכל שנה פנה מזכיר המועצה הדתית במכתב למפעל זה בבקשה כי ייתן חסות ללוח שנה שמוציאה המועצה הדתית. למעשה בכל שנה – שילם המפעל סך של 4,000 ₪ ישירות לבית דפוס כדי לממן את לוח השנה של המועצה הדתית. בשנים האחרונות הודפסו יותר עותקים של הלוח ולכן העלות עלתה ל 6,000 ₪ ואח"כ אף ל 7,700 ₪. מכתבי הפנייה של המועצה למפעל יצאו על ידי יו"ר המועצה שהוא גם מוציא את מכתבי החיוב של אגרת ההשגחה. התרומה הנ"ל לא נרשמה כלל בספרי המועצה הדתית וכך גם לא הוצאה הכספית על הנפקת לוח השנה.

7.14. בדוח ביקורת משרד הפנים מ 8/13 הופיעו ההערות הבאות : "אין תיעוד לביקורות הנעשות בבתי העסק המפוקחים. אין תיעוד לגבי הבסיס לקביעת דמי השגחה מהעסקים המפוקחים. תיקי מושגחים מנוהלים באופן ידני באמצעות ספר כשרויות ואינם כוללים את מלוא הנתונים הדרושים בהתאם לחזור מנכ"ל התש"ע 1 "

מסקנות והמלצות

- 7.15. המועצה לא מקפידה למלא פרטים אודות העסק - מנהלי המטבח, פרטים על עובדים וכו'.
- 7.16. בתיקי העסקים אין כל תיעוד לאופן קביעת אגרת הכשרות. אין בתיק זכר לנתונים חשובים הדרושים לקביעת ההיקף כגון – נתוני מחלקת הגבייה לגבי גודל, נתונים לגבי מספר סועדים, נתונים לגבי עובדים ועוד. עקב כך, סכום אגרת הכשרות נקבע לעיתים באופן שגוי בשל החוסר בנתונים.
- 7.17. אין נתונים מספקים על אופן קביעת סכום ההשגחה השוטפת. כתוצאה מכך, לא ברור כיצד השגחה זו נקבעת. ישנם פערים בין העסקים השונים בהיקף ההשגחה. חלק מהעסקים כלל לא מחויבים בתשלום עבור פיקוח על שמבוצע על ידי המועצה הדתית.
- 7.18. נמצא, כי לעסקים רבים לא נשמרים חוזי הכשרות. בעסקים בהם יש חוזה כשרות, חוזים אלו לא מתעדכנים, לא בשל עדכון בגודל העסק ולא בשל עדכון התקנות. כתוצאה מכך, לא ניתן לדעת לפי החוזה מה הסכום שאמור להגבות מהם
- 7.19. כתוצאה מכך, המועצה הדתית גבתה בכל שנה אגרת השגחה הנמוכה באלפי שקלים מאגרה המגיעה לה על פי כל דין.
- 7.20. הביקורת ממליצה למועצה הדתית ולמחלקת הכשרות לנסח נוהל עבודה מסודר שיתבסס על הוראות החוק לאופן קביעת היקף השגחה וסכום גבייה. להלן עיקרי ההוראות שעל המועצה ליישם :

7.20.1. לגבי כל התיקים המפוקחים - יש לקבל פרטים מלאים על המטבח, שעות העבודה, מספר העובדים, גודל במטרים של העסק ומספר מקומות ישיבה בבתי אוכל. יש לקבל אישור מגורם מוסמך על הנתונים הנ"ל (על גודל במטרים ממחלקת גבייה, על מספר עובדים – טופס 126 או רשימת עובדים מאושרת על ידי רו"ח וכדומה).

7.20.2. יש לתעד את כל הנתונים שסופקו ולערוך חישוב של אגרת ההשגחה השנתית. יש להקפיד אחת לחצי שנה - להתעדכן בהוראות משרד הדתות על מנת לעדכן את סכומי האגרה במידה ואלו התעדכנו.

7.20.3. לגבי אגרת פיקוח שוטף ופיקוח על – יש לערוך לכל העסקים המושגחים מסמך בו יפורטו שעות העבודה הנדרשות להשגחה חודשית. יש להכפיל את סך השעות בסכום של 37 ₪ לשעה על פי הוראות משרד הדתות ובהתאם יקבע סכום ההשגחה החודשי. במקרים בהם מועסק משגיח כשרות שאינו עובד המועצה, יש לקבוע סכום תשלום מינימאלי לצורך פיקוח על ולהקפיד לגבותו.

7.20.4. יש להקפיד ולהחתים את כל בעלי העסקים על חוזה כשרות ובמידת הצורך לעדכן את החוזה.

7.20.5. לאחר שיקבעו סכומי האגרות וההשגחה השוטפת המעודכנים על פי חוק – יש לקבוע כי בכל צורך לשינוי בהיקף גביית האגרה, תועבר הודעה על הסיבות לבקשת שינוי לרב המועצה וליו"ר המועצה ואלו יאשרו את השינוי בכתב.

7.20.6. מומלץ לקבוע בנהל, כי לכל היותר אחת לשנה, תיערך ישיבה בין יו"ר המועצה לבין מי שממונה על גביית אגרות הכשרות (כיום מזכירת המועצה הדתית). בישיבה זו יידונו בעיות מיוחדות בגביית האגרה.

7.21. נמצא, כי המועצה פועלת לקבלת תרומות לעצמה ולעמותה הקשורה לאחד המשגיחים. הביקורת רואה התנהלות זו בחומרה.

7.22. המועצה מוציאה לוח שנה באמצעות גוף מושגח, כאשר למעשה לא הוצאות ולא ההכנסות נרשמות בספריה ואין כל דיון בהנהלת המועצה לגבי השימוש בכספים הנתרמים. פניית רב המועצה לקבלת תרומה לגוף הקשור למשגיח היא חמורה במיוחד כאשר הבקשה היא לגוף מושגח. ישנו ניגוד עניינים מובנה בהתנהלות זו, כאשר המשגיח עומד בעבודתו מול אותו גוף שתרם לעמותה הקשורה אליו/ לקרובו כספים. יש גם להדגיש את העובדה, כי בשני המקרים, המוסדות המושגחים שילמו אגרה הנמוכה מהאגרה הקבועה בחוק לגביהם. בעניין זה, הביקורת מבקשת להפנות את המועצה הדתית לפסק דין בעניין הולילנד, שם הורשע אורי לופליאנסקי בעבירה של שוחד, על כספים שנתרמו לעמותת יד שרה שאותה היקים. לנוכח פסק הדין ולנוכח ההתנהלות שתוארה להלן, הביקורת מנחה את המועצה להימנע לחלוטין מקבלת תרומות ופנייה להמלצה על תרומות ממוסדות מושגחים של המועצה.

8. העסקת משגיחים וניגוד עניינים

- 8.1. חוזר מנכ"ל משרד הדתות (2010) - "נוהל הפעלת מערך הכשרות במועצות הדתיות" עוסק גם בהוראות הנוגעות לניהול עובדי מחלקת הכשרות. הביקורת בדקה כיצד מתקיימות הוראות הנוהל בפועל.
- 8.2. סעיף 5 לנוהל עוסק בניהול תיקי משגיחים. הסעיף קובע כי "המועצה תנהל לכל משגיח כשרות הפועל מטעמה תיק אישי". בכל תיק יכללו המסמכים הבאים:
- 8.2.1. טופס הגשת מועמדות למשרת משגיח כשרות, המלצות הוועדה בעניינו, פירוט ניסיון מקצועי קודם, והמלצות
- 8.2.2. "פירוט עדכני של בתי העסק עליהם הוא מופקד ושעות ההשגחה שנקבעו לכל בית עסק"
- 8.2.3. העתקים של חוזה העבודה עליהם הוא חתום כנגד בתי העסק
- 8.2.4. הערות ותלונות
- 8.3. סעיף 10 עוסק במניעת ניגוד עניינים קובע כי "כל אדם המכהן כיושב ראש מועצה או כמזכיר מועצה המשמש מורשה חתימה במועצה או כמנהל מחלקת כשרות או כמזכיר מחלקת כשרות... לא ישמש כמשגיח כשרות מטעמה".
- 8.4. סעיף 11 העוסק בגופי השגחה פרטיים קובע כי "כל אדם המכהן כיושב ראש מועצה או כמזכיר מועצה המשמש מורשה חתימה במועצה או כמנהל מחלקת כשרות או כמזכיר מחלקת כשרות... לא יהיה רשאי לעסוק בעבודה נוספת בגוף השגחה פרטי" כן קובע הסעיף כי "יתר עובדי המועצה המבקשים לעסוק במסגרת של עבודה נוספת בגוף השגחה פרטי, ידרשו להגיש למועצה בקשה להיתר עבודה נוספת ובמסגרתה יפרטו כיצד יוכלו למלא את שני התפקידים במקביל ומבלי שייווצר ניגוד עניינים"
- 8.5. סעיף 3 לנוהל כשרות עוסק בקליטת משגיחי כשרות (נושא שיבחן בפרק נפרד). סעיף ז' קובע כי במקרה שהמשגיח מועסק על ידי בית העסק, שכרו ותנאי העסקתו יקבעו על ידי המועצה מול בית העסק. אין להשאיר נושא זה למשא ומתן בין המשגיח לבית העסק.
- 8.6. סעיף 3ט קובע כי "העבודות שיבוצעו על ידי משגיח כשרות בבית העסק יהיו רק אלו הנדרשות לשם ההשגחה על כשרותו ההלכתית של המזון, כפי שיקבע על ידי אגף הכשרות... בכל מקרה עבודות אלו לא יכללו עבודות ניקיון, תחזוקה וכל מטלה שאינה קשורה ישירות לתפקיד משגיח כשרות"
- 8.7. המשרד לשירותי דת הוציא נוהל בקשר לעבודה פרטית של עובדים. סעיף 1 לנוהל קובע כי "על פי הכללים הנהוגים בשירות הציבורי... עובד רשות ציבורית לא רשאי לעבוד בכל עבודה פרטית, אלא אם כן הוא קיבל היתר לכך" סעיף 2 לנוהל קובע כללים לאישור עבודה פרטית – מניעת ניגוד עניינים או תחרות לא הוגנת ועוד. סעיף 3 קובע כי "ראשו מועצה דתית המקבל שכר אינו רשאי לעבוד בעבודה נוספת, אלא אם כן, התיר לו זאת מראש השר.. ובהיקף שהותר לו" בנוסף קובע הנוהל כי "אישור העבודה הנוספת יהיה תקף עד לתאריך 31 לדצמבר של אותה שנה ויחייב חידוש מידי שנה"
- 8.8. דוח ביקורת משרד הפנים מאוגוסט 2013 קבע כי "יו"ר המועצה הדתית ועובד מחלקת הכשרות עובדים בעבודה נוספת. לא הומצא תיעוד המאשר העסקה בעבודה נוספת כנדרש על פי חוזר מנכ"ל סט/1"

ממצאי הביקורת

- 8.9. הביקורת מצאה, כי לכל עובד תיק אישי ובכלל זה משגיחי הכשרות ויו"ר המועצה הדתית. עם זאת, נמצא, כי בתיקי העובדים מתוייקים בעיקר טפסי קופות פנסיה והשתלמות וכן טפסי 106 של העובדים לאורך השנים. כמעט בכל התיקים לא מתוייקים מסמכים נוספים.
- 8.10. נמצא, כי לא מתוייקים כלל בתיקים דוחות עבודה, אישורי מחלה וחופשה, פרטים על השתלמויות, הערות הממונים על העובדים וכדומה. נמצא כי בתיקי המשגיחים לא מתוייקים כל פרטים על בתי העסק הנמצאים תחת השגחתם, על שעות הפעילות שלהם והביקורות שעשו בעסקים, תכניות עבודה וכו'.
- 8.11. נמצא, כי שני עובדים במועצה מועסקים בעבודה פרטית – יו"ר המועצה – בגוף פרטי מחוץ לתחומי המועצה, ומזכיר המועצה, המשמש גם כמשגיח. לגבי שניהם – לא נמצא בתיק היתר לעבודה פרטית.
- 8.12. הביקורת מצאה, כי מזכיר המועצה הועסק בעבודה פרטית בבית אוכל הנמצא בתחומי המועצה והמקבל את תעודת הכשרות שלו מהמועצה הדתית.
- 8.13. הביקורת מצאה, כי בתיקו של המזכיר אין כל איזכור לעבודתו הפרטית הנ"ל.
- 8.14. הביקורת מצאה, כי במסגרת הליך משפטי, החליט בית המשפט לאפשר לנאשם מעצר בית אצל העובד כולל יציאה לעבודה עימו. להלן פרטי המקרה :
- 8.14.1. ביום 3/7/2013 קבע ביהמ"ש כי "כתובת מעצר הבית תהיה ..אני מתיר למבקש לצאת לעבודה במטבח...שבקצרון, בפיקוח צמוד של מנהל המטבח מר (שם המזכיר) ת.ז. (ת.ז של המזכיר). התסקיר מיום 17/6/13 אינו מונח בפני, על כן תנאי ליציאה לעבודה יהיה פירוט של הימים ושעות העבודה כפי שהם מפורטים בתסקיר. על בא כוח המבקש להעביר אלי בדחיפות הנתונים הנ"ל"
- 8.14.2. ביום 7/7/13 ניתנה על ידי השופט החלטה הבאה " בהמשך להחלטה מיום 4/7/13, אני קובע כי ימי ושעות העבודה הינן מיום ראשון עד יום שישי מהשעה 7:00 ועד 17:00"
- 8.14.3. ביום 9/3/14 ניתן פסק דין בעניינו של הנאשם, ובכך למעשה נסתיים מעצר הבית שלו.
- 8.14.4. לנוכח החלטה האמורה עולה חשש כי מזכיר המועצה עבד או הצהיר על עבודה נוספת כמנהל מטבח, בשעות מקבילות לשעות עבודתו במועצה הדתית
- 8.15. הביקורת בדקה את דוחות העבודה שהגיש העובד במועצה הדתית בתקופה הרלוונטית ומצאה כי העובד הצהיר במועצה על עבודה בשעות 8:00 עד 14:00 בימים א' עד ה' ובשעות 8:00 עד 12:00 ביום ו'.
- 8.16. לעובד לא היה היתר לעבודה נוספת ולא תועד הליך הגשת בקשה לאישור עבודה נוספת או פרטים עליה.

- 8.17. למטבח בו עובד המשגיח באופן פרטי, ניתנת תעודת כשרות מטעם המועצה הדתית קצרין. הביקורת מצאה, כי בספר כשרויות של המועצה נרשם שהפיקוח השוטף נעשה על ידי משגיח צמוד בתעריף של 23 ₪ לשעה. הסכם שנערך עם בית העסק קובע אותו תעריף.
- 8.18. במסגרת הליך התגובות לדוח טען העובד כי הוא מועסק בעבודה הנוספת כמשגיח וכי הוא עובד בה רק בשעות הערב ובסופי שבוע. העובד טען, כי הנאשם שבו מדובר אומנם פנה אליו כדי שיפקח על מעצר הבית שלו, אך הוא לא התחייב במסגרת זו לשום פיקוח צמוד וממילא בסופו של דבר הנאשם שהה בעבודה ימים ספורים שלאחריהם החליט שלא לצאת לעבוד אך בפועל הוא לא פיקח עליו. ראה תגובתו המלאה של העובד.
- 8.19. במסגרת הליך התגובות לדוח הגיש העובד בקשה לעבודה נוספת למשרד הדתות. כן קיבל העובד חוות דעת ממשרד הדתות שעיקרה הוא שבמידה והעובד אינו מועסק כמורשה חתימה, הוא אינו מנוע מלעבוד כמשגיח בגוף השגחה פרטי. עם זאת, חוות הדעת קובעת עליו להגיש בקשה לעבודה נוספת, וכי רק לאחר שתוגש בקשה כאמור והמשרד לשירותי דת יקבע כי אין מניעה לעבודה זו ואין בה ניגוד עניינים – יינתן האישור. מצ"ב חוות הדעת המלאה של משרד הדתות.
- 8.20. העובד צירף לתגובתו לדוח הצהרה שלו בהליך משפטי אחר, במסגרתה הוא הצהיר על כך שהוא מועסק כמשגיח כשרות בית ספר שדה בשעות הערב וסופ"ש. כן צירף העובד הצהרה של מפעיל הקייטרינג בבית הספר שדה על פיה זמני הארוחות בבית הספר שדרה הן בשעות הבוקר – עד 8:30, בשעות הערב (18:30-20:30) ובסופי שבוע. מצ"ב הצהרת המעסיק האמורה.

מסקנות והמלצות

- 8.21. הביקורת רואה בחומרה את העובדה ששני בעלי התפקידים המרכזיים במועצה - המזכיר וה"יר, עובדים בעבודה נוספת בתשלום.
- 8.22. באם אומנם ימצא, שהעובד הועסק בתפקיד של מנהל מטבח, או תפקיד אחר ממשגיח כשרות, הרי שחל איסור מוחלט על עבודת משגיח בכל עבודה אחרת מלבד השגחה. כמו כן, במקרה זה, העובד מועסק בגוף מושגח פרטי המקבל את תעודת הכשרות שלו מהמועצה הדתית בקצרין – אותה מועצה בדיוק שהוא המזכיר והמשגיח שלה, דבר שמהווה לדעת הביקורת ניגוד עניינים
- 8.23. העובדה כי העובד מועסק בשתי עבודות ללא היתר היא חמורה כשלעצמה. ובנוסף לכך, לנוכח המידע אודות ההליך המשפטי האמור, יש חשש כי העובד מועסק בשתי העבודות באותן שעות בדיוק. באם העובד אומנם מקבל שכר על אותן שעות בשתי העבודות, מדובר בעבירת משמעת חמורה שאף עשויה להיחשב כעבירה פלילית של גניבה ממעביד.
- 8.24. הביקורת ממליצה, למועצה הדתית לבדוק לעומק האם העובד אומנם הועסק במקום עבודתו הפרטית באותן שעות בהן אמור היה לעבוד במועצה הדתית. באם כן, עליה לנקוט בהליכים המתאימים כנגד העובד על פי הממצאים שימצאו.
- 8.25. מקום העסקתו של העובד מקבל כשרות מהמועצה הדתית קצרין - שהעובד הוא משגיח בה (אחד משני משגיחים המועסקים במועצה הדתית). הדבר מהווה לדעת הביקורת ניגוד עניינים של

המשגיח. יתרה מכך, נמצא, כי מקום עבודתו של העובד לא חוייב באגרת השגחה שוטפת על ידי המועצה הדתית – מכיוון שנמצא בו משגיח צמוד. המועצה הדתית אף אפשרה למוסד הנ"ל להעסיק משגיח בשכר של 23 ₪ לשעה בלבד – בעוד התקנות קובעות שכר של 37 ₪ לשעה. כלומר השכר שבו חוייב המטבח עבור עבודת משגיח היה נמוך בכ 40% מהשכר הקבוע בחוק..

9. תיקי נישואין – ניהול ומתן הנחות

כללי

- 9.1. כחלק מתפקידה, המועצה הדתית מנפיקה לתושביה תעודות נישואין.
- 9.2. בחוק נקבעה אגרת תעודת נישואין של 600 ₪. על פי החוק, תינתן הנחה של 40% על אגרה זו לתלמידי ישיבה, לסטודנטים ולזכאים במחלקת הרווחה. כל פי תקנות האגרות, סטודנט הוא מי שיש לו אישור לימודים עדכני ממוסד מוכר כמשמעותו בחוק המועצה להשכלה גבוהה.
- 9.3. הביקורת בדקה את תיקי הנישואין ואת כרטיסי הנהלת חשבונות "רבנות ונישואין" - "אגרת נישואין" על מנת לוודא כי סכומים אלו אמנם נגבים וכי ההנחות ניתנות על פי חוק.
- 9.4. על פי הוראות המשרד לשירותי דת, לאחר הרישום יש להפנות לרשם שני עדים יהודים שאינם קרובי משפחה של החתן והכלה ואינם קרובים זה לזה, אשר יעידו על מעמדם האישי של בני הזוג. מי מבני הזוג שאינו מתגורר בשטח השיפוט שבו נפתח תיק הנישואין – צריך להביא תעודת רווקות מלשכת הרבנות באזור מגוריו.

עיקרי הממצאים

- 9.5. הביקורת בדקה 15 תיקי נישואין ולהלן הממצאים :
- 9.6. **הנחת סטודנט** זוג קיבל הנחת סטודנט שלא על פי הנהלים. החתן הצהיר כי הוא עובד במוסד והביא אישור שהוא סטודנט ב "קל אוטו קולג'י" שלכל הדעות אינו מוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה.
- 9.7. **תעודות רווקות** הביקורת מצאה כי בשלושה תיקים אין בתיק תעודות רווקות. במקרה אחד – הכלה שילמה על תעודת רווקות במועצה אחרת – אך זו לא צורפה לתיק. בכל שלושת המקרים אין חתימות עדים בתיק.

9.8. **ליקויים בחתימת עדים** בשני מקרים נמצאו ליקויים בחתימת עדים. במקרה אחד – חתמו אותם עדים לשני בני הזוג, אף שהחתן נולד ברוסיה והכלה היא במקור מראשון לציון אין בתיק תעודות רווקות. במקרה השני העדים חתמו אך ללא תאריך.

9.9. **ליקויים במילוי תעודה** בתעודת הנישואין יש מקום למילוי פרטי ילדים קודמים של בני הזוג. באחד המקרים, אף שלחתן ישנם שני ילדים מנישואים קודמים, אלו לא נרשמו בתעודת הנישואין.

מסקנות והמלצות

9.10. הביקורת ממליצה, כי כאשר ניתנת הנחה, ישמרו בתיק הנישואין המסמכים המוכיחים את הזכאות להנחה (תעודות סטודנט, אישור תלמידי ישיבה, אישור רווחה). אין לתת הנחת סטודנט על כל אישור של מכללה או קולג' לא מוכר. ניתן לבדוק באינטרנט האם קיים למוסד אישור המל"ל.

9.11. הביקורת ממליצה, להקפיד על קבלת תעודת רווקות מנישואים שאינם תושבי המועצה.

9.12. הביקורת ממליצה להקפיד על מסירת העדות בצורה מסודרת תוך רישום פרטי העדים ותאריך הופעתם. יש להקפיד כי לא אותם עדים יעידו עבור שני בני הזוג, בעיקר לא כאשר בני הזוג מגיעים ממקומות שונים ויתכן כי העדים לא הכירו את שני בני הזוג מספיק זמן.

10. העסקת עובדים – תקן ותוספות

כללי

10.1. המשרד לענייני דתות קובע תקן שכר וכוח אדם לכל מועצה דתית. התקן קובע גם את הדרגות והתוספות המותרות על פי דין לכל אחד מהעובדים.

10.2. עובדי המועצה הדתית מחוייבים בהחתמת כרטיס נוכחות, ככל עובדי המועצות המקומיות. באפריל 2012, הוציא משרד הדתות חוזר שכותרתו " הנחייה בעניין חובת החתמת שיעון נוכחות והיקף שעות עבודה". על פי החוזר "בהתאם להנחיית הממונה על השכר במשרד האוצר, חלה חובה על כלל עובדי המועצות הדתיות ללא יוצא מן הכלל, להחתים כרטיס נוכחות, כפי שנקבע באוגדן תנאי שירות של עובדי הרשויות המקומיות בסעיף 5.6.2: "עובד רשות מקומית חייב אישית להטביע את כרטיס הנוכחות שלו בשעות רישום הנוכחות, בתחילת העבודה ובסיומה". בהמשך החוזר נקבע, כי במידה והעובד מבצע פחות שעות מהתקן, יש לנכות אותו משכרו (למעט עובדים וותיקים העומדים בתנאי הסכם 3/99).

10.3. סעיף 5.2 לאוגדן תנאי שכר ברשויות המקומיות עוסק בתשלום עבור שעות נוספות. סעיף 5.2.3 קובע כי " עבודת שעות נוספות תאושר לעובד רק אחרי שמילא את מכסת שעות העבודה הרגילה" סעיף 5.2.5 קובע כי "עובד במשרה חלקית הנדרש לעבוד מעל תחום יום העבודה המקובלת במשרתו זכאי לתשלום לפי הפירוט הבא : השלמת שעות עבודה עד משרה מלאה – 100% של השכר"

- 10.4. סעיף 9.4.5 לאוגדן עוסק בשכר עובדי המועצות הדתיות. הסעיף קובע כי על פי ההסכם מ 12.75 "דרגתו של עובד מועצה דתית שאינו רב או עובד בתפקיד מיוחד, תהיה דרגתו של עובד בעל תפקיד זהה ברשות המקומית" הסעיף קובע דרגה 6-8 ל "מוסמך כשרות" ודרגה של 5-8 ל "בלנית אחראית טהרה"
- 10.5. הביקורת בדקה האם עובדי המועצה הדתית מקבלים תוספות שלא בהתאם לתפקידם בפועל/ שלא בהתאם להסכמי העבודה.

ממצאי הביקורת

- 10.6. הביקורת מצאה, כי במועצה הדתית מועסקים סה"כ 8 עובדים ושני נבחרים (רב ויו"ר מועצה). לקראת סיום הביקורת הוחלף יו"ר המועצה (הביקורת התייחסה בבדיקה ליו"ר המועצה היוצא). שלושה מהעובדים מועסקים על פי שעות בהיקף מצומצם (בין 10 ל 70 שעות חודשיות). שני עובדים מועסקים ב 100% משרה, שלושה עובדים ב 70-80 אחוזי משרה ושתי בלניות מועסקות כל אחת בהיקף של 41% משרה.
- 10.7. הביקורת מצאה, כי מזכיר המועצה המשמש גם כמשגיח כשרות, מועסק שלא על פי התקן. הערה זו הופיעה גם בביקורת משרד הדתות 8/13.
- 10.8. הביקורת מצאה, כי שניים מתוך העובדים מועסקים בשכר גלובלי, ללא קביעת דירוג, ודרגה. – אחד מהם – יו"ר המועצה – על פי הוראת משרד הדתות להעסקת יו"רים. הרב מועסק בשכר נבחרים ושאר העובדים מדורגים בדירוג האחיד.
- 10.9. הביקורת מצאה, כי בלנית אחת מועסקת בדרגה +9 ובלנית שנייה בדרגה 9. הביקורת מצאה, כי משרד הדתות אישר למועצה הדתית מתח דרגות של 6-9 לבלניות.
- 10.10. הביקורת מצאה, כי במועצה לא קיים שיעון נוכחות וכי אף אחד מהעובדים לא החתים שיעון נוכחות. העובדים מגישים דוחות ידניים בהם הם רושמים בכתב ידם את השעות בהן נכחו בעבודה.
- 10.11. הביקורת בדקה את דוחות השעות שהגישו העובדים בתקופה 3/14-4.13.
- 10.12. הביקורת מצאה, כי ככלל, העובדים מדווחים עבודה בשעות עגולות וקבועות. כך למשל ממלאים כל יום בין 8:00 ל 16:00.
- 10.13. הביקורת מצאה, כי לאחד העובדים ניתנה ב 4.14 תוספת שעות כוונות בסך של 839 ₪ וזאת, בלא שפורטו שעות הכוונות שעשה ובלא שבתיק תויק אישור לקבלת תוספת בגין שעות כוונות. העובד אף מקבל תשלום עבור אחזקת רכב בסך 1,005 ₪ ללא פירוט נסיעות וכן קיבל תשלום עבור נסיעות של 550 ₪.
- 10.14. נמצא, כי שתי הבלניות מועסקות בהיקף 41% משרה. הביקורת חישבה ומצאה, כי עבור שיעור המשרה שלהן עליהן לעבוד 75 שעות חודשיות (41% מ 184 שעות). נמצא, כי אחת הבלניות עבדה בחודש מסוים 26 שעות ובחודש נוסף 22 שעות. בלנית שנייה דיווחה באותם חודשים על עבודה של 28 שעות בכל חודש. למרות זאת, קיבלו הבלניות את שכרן כרגיל עבור אותם חודשים.
- 10.15. נמצא, כי אחת העובדות מועסקת ב 80% משרה (147 שעות חודשיות). הביקורת מצאה כי במספר חודשים שנבדקו, קיבלה העובדת שכר עבור שעות נוספות וזאת אף שסך שעות העבודה שביצעה פחתו ממכסת השעות. כך לדוגמא – באוגוסט 2013 דיווחה העובדת על 145 שעות (כולל שעות חופשה) וקיבלה שכר על 15 שעות נוספות. במרץ 2013 דיווחה על 126 שעות (21 שעות מתחת למכסה), אך קיבלה שכר מלא בתוספת של 9 שעות נוספות.

- 10.16. הביקורת מצאה, כי העובדת מקבלת את השעות הנוספות לפי תעריף של 125 אחוז.
- 10.17. הביקורת מצאה, כי בדוח הביקורת של משרד הדתות מ - 8/13 צויין כי "אין במועצה הדתית שיעון נוכחות. דיווחי העובדים נערכים על גבי טפסי דיווח ידניים ובהם אין ציון של שעת כניסה ושעת יציאה. בחלק מהמקרים מצוין "שעות עבודה" ובחלק אחר מצוין "מלא".

מסקנות והמלצות

- 10.18. הביקורת ממליצה, כי המועצה הדתית תעסיק עובדים לפי התקן המאושר על ידי משרד הדתות ועל פיו בלבד. באם יש צורך בהעסקת עובדים נוספים או בהחלפת עובדים - יש לפנות למשרד לאישור העסקת עובדים אלו ולקביעת תנאי שכרם.
- 10.19. הביקורת רואה בחומרה העסקת עובדים במשכורת גלובאלית המנוגדת לדין וממליצה למועצה הדתית להסדיר העסקת העובד באופן מיידי על פי דירוג ודרגה ובאישור המשרד המפקח.
- 10.20. הביקורת רואה בחומרה, את העובדה כי המועצה אינה עושה שימוש בשיעון נוכחות, למרות ההוראות המחייבות אותה לעשות כן. למועצה אין כל יכולת לעקוב אחר נוכחות העובדים בכלל ובפרט לגבי עובדי מחלקת הכשרות שלגביהם אין גם מעקב לגבי העסקים שבדקו. הערה זו נכונה בעיקר לאור העובדה כי שניים מעובדי המועצה מועסקים בעבודות נוספות, בהיקף שאינו ידוע למועצה.
- 10.21. יש להדגיש, כי העובדה שהעובדים מדווחים על שעות עגולות וקבועות בדוח הנוכחות מעידה עוד יותר על חוסר הדיוק במילוי הדוח על ידי העובדים. (שהרי עובד לא בא כל יום בדיוק בשמונה והולך בדיוק בארבע..)
- 10.22. יש לרכוש באופן מיידי שיעון נוכחות ולחייב את כל העובדים להחתים כרטיס בכניסה וביציאה מהעבודה.
- 10.23. הביקורת רואה בחומרה את העובדה כי חלק מהעובדים מקבלים שכר על היקף משרה שאינם מבצעים בפועל (וזאת גם אם נקבל במלואם את דיווחי השעות הידניים שהם עצמם מגישים). יש להקפיד לבדוק האם העובדים מבצעים את תקן השעות שלהם ובמידה ולא – לקזז ימי חופשה או שכר. בשום פנים ואופן אין לשלם שעות נוספות לעובדים שאינם מבצעים בפועל את תקן השעות שנקבע להם.
- 10.24. באם המועצה מעוניינת לשלם שעות נוספות לעובד מסוים – עליה להחליט על כך ולהקציב לעובד מכסת שעות נוספות חודשית או שנתית. באם משלמים לעובד במשרה חלקית על שעות נוספות – יש לשלם לו שכר של 100% עד לתקן משרה מלאה ורק אז ניתן לשלם לפי 125% שכר.
- 10.25. עובד מסוים מקבל תוספת עבור שעות כוננות ללא דיווח ועבור נסיעות ללא דיווח. תשלום על רכיבים אלו ללא דיווח הוא תוספת שכר לכל דבר ועניין האסורה על פי החוק. בעיקר הדבר נכון, לאור העובדה כי בשני חודשים שונים שנבדקו, תוספות אלו היו בסכום זהה. המשמעות היא שזו תוספת קבועה שאינה מותנית בביצוע בפועל. באם המועצה מעוניינת לשלם לעובד עבור נסיעות ועבור כוננות, עליה לאשר לעובד מכסת שעות ומכסת קילומטרים ועל העובד לדווח על העבודה והנסיעות שביצע בפועל כתנאי לקבלת התוספת.

11. העסקת עובדים – רב

כללי

- 11.1. חוזר מנכ"ל משרד הדתות סב/1 (יולי 2002) עוסק בשכר בכירי המועצות הדתיות. על פי החוזר "מועצה דתית אשר אוכלוסייתה מונה למעלה מ 250,000 נפש, תהיה רשאית לרכוש רכב ולהעמידו לצורכי ראש המועצה בשכר ולרב מקומי. החוזר גם מגביל את הרכב לרכב בשווי של 145 אלף ₪ כולל מעמ וכן קובע כי ניתן להחליפו כאשר נסע מעל 150,000 ק"מ.
- 11.2. נספח תנאים נילווים קובע, כי רב מקומי יקבל תשלום עבור 2500 ק"מ בחודש (בצפון ובדרום).
- 11.3. הנספח קובע מכסה לשיחות טלפון - על פיה משולם לרב עבור שיחות. הסעיף קובע כי "המכסה כוללת השתתפות באחזקת טלפון סלולארי ואין לחרוג או להוסיף בגין טלפון סלולארי"
- 11.4. הנספח קובע כי הרב יוכל לקבל הוצאות אשל "בדיווח על פי הנהוג בשירות המדינה"

ממצאי הביקורת

- 11.5. לרשות הרב המקומי הועמד רכב בליסינג על חשבון המועצה.
- 11.6. מעיון בכרטיס הרכב לשנים 2013 ו-2014 עולה כי עלות החזקת הרכב הנ"ל היתה 102 אלפי ₪ לשנת 2013 ו - 33 אלפי ₪ בחודשים 2014.1-4. הביקורת מצאה כי עלות החזקת רכב לחודש על פי 2,500 ק"מ היתה 3,500 ש"ח לחודש (42,000 ש"ח שנתי) בעוד עלות תשלום אחזקת רכב בפועל היתה גבוהה מסכום זה ב 60 אלף ₪ לשנה.
- 11.7. הביקורת מצאה, כי הרב מקבל טלפון סלולארי ללא הגבלת שיחות. כמו כן, הרב מקבל בשכר תשלום עבור הוצאות טלפון בסך של 375 ₪ לחודש (4,500 ₪ לשנה).
- 11.8. הביקורת מצאה, כי הרב מקבל עבור אשל תשלום קבוע בשכר בסך של 687 ₪ וזאת ללא דיווח (סה"כ 8,244 לשנה)
- 11.9. הביקורת מצאה, כי בביקורת משרד הפנים – העיר מבקר המשרד על מתן רכב לרב המקומי בניגוד לנוהל וכן על תשלום עבור הוצאות טלפון במקביל לאחזקת טלפון סלולארי עבור הרב ואחרים, אך הערות אלו לא תוקנו.

מסקנות והמלצות

- 11.10. המועצה הדתית נתנה לרב רכב צמוד בניגוד להנחיות המשרד לענייני דת. לגבי רכב הרב נכללה הערה ספציפית ומפורטת בדוח הביקורת של המשרד לענייני דת לפני יותר משנה, אך הנושא לא תוקן. בפועל המועצה נושאת עבור רכב הרב באחזקת רכב האסורה לתשלום על פי החוק.

11.11. בתגובתו לדוח טען בא כוחות של הרב, כי הרב כלל לא היה מודע לאיסור על אחזקת רכב צמוד, וכי הרכב ניתן לו על פי שיקוליה של המועצה הדתית ובאישור מליאת המועצה המקומית (ראה התגובה המלאה – מצ"ב לדוח). כן טענו באי כוחו של הרב, כי על פי החישוב שעשו, למועצה משתלם לתת לרב רכב צמוד. הביקורת אינה מביעה דעתה על חישוב זה מכיוון שאין לה כל נתונים בדבר צרכי הנסיעות של הרכב. עם זאת, הביקורת סבורה, כי לא ניתן לתת לרב רכב צמוד, כאשר הדבר נאסר המפורש בנוהל משרד הדתות. ניתן להסדיר את הוצאות הרכב במספר דרכים :

11.11.1. הפיכת הרכב הצמוד של הרב לרכב מועצה, שהרב יעשה בו שימוש לצרכי עבודה, וכך גם עובדים אחרים.

11.11.2. פנייה למשרד הדתות תוך פירוט הנסיבות המיוחדות של קצרין (אין אולמות אירועים, ריחוק מהמרכז וכו') על מנת לקבל מהמשרד אישור מיוחד לאחזקת רכב צמוד לרב.

11.11.3. תשלום הוצאות רכב על פי דיווח.

11.12. לעניין הוצאות אשל – על פי הנחיות משרד הדתות על הרב לדווח על אשל על פי הנהוג בשירות המדינה.

11.13. בנוסף נושאת המועצה בעלות של 4,500 ₪ לשנה עבור טלפון - מעבר לטלפון סלולארי וכן תשלום בניגוד לדין של אשל ללא דיווח.

11.14. על המועצה הדתית להפסיק לאלתר את תוספות השכר הבלתי חוקיות הנ"ל.

11.15. לאחר העברת דוח הביקורת לרב וקבלת תגובתו – החליט הרב לוותר על הרכב הצמוד והחזיר למועצה המקומית את מפתחות הרכב.

12. העסקת עובדים – חופשות

כללי

12.1. סעיף 5.13 לאוגדן תנאי שירות ברשויות המקומיות עוסק בחופשה שנתית.

12.2. על פי סעיף 5.13.3 עובדי המועצות המקומיות ובהם עובדי המועצות הדתיות, מקבלים 22 ימי חופשה בשנה.

12.3. על פי סעיף 5.13.5 (ד) "ברשויות מקומיות בהן נהוג שבוע עבודה בן 5 ימים, רשאי העובד לצבור באישור הממונה חופשה עד 55 ימים". (ב) "יתרת חופשה שלא נוצלה..תמחק מחשבון צבירת החופשה של העובד בכל 31 לדצמבר של אותה שנה."

12.4. על פי סעיף 5.13.21 " עובד המועסק במשרה חלקית העובד מספר ימים בשבוע או העובד בחלק מימי העבודה תחושב מכסת ימי החופשה לפי הנוסחה הבאה.

במשרדים בהם נהוג שבוע עבודה בן חמישה ימים :

המכסה החדשה = ימי עבודה בפועל * מכסה שנתית

12.5. על פי סעיף 5.13.6 (ז) "ימי החופשה של עובד המקבל חופשה תמורת עבודה בשעות נוספות יירשמו בחשבון חופשתו בנפרד והם יעמדו לרשותו לשימוש בימי חופשה או בפדיון חופשה בסיום שירותו. על ימים אלה לא תחולנה הוראות בדבר חובת ניצול והגבלות צבירה"

12.6. הביקורת בדקה את אופן מתן ימי חופשה לעובדים, מעקב אחר ימי חופשה וצבירת ימי חופשה

ממצאי הביקורת

12.7. כאמור הביקורת מצאה, כי עובדי המועצה הדתית מגישים דיווחי נוכחות ידניים ובדיווחים אלו נמצאו ליקויים שונים

12.8. הביקורת מצאה, כי עובדי המועצה מועסקים לפי שבוע עבודה בן שישה ימים. בהתאם מקבלים העובדים ימי חופשה של 2.17 לחודש למשרה מלאה.

12.9. הביקורת מצאה, כי חלק מהעובדים לא רשמו חופש גם בחול המועד סוכות ובחול המועד פסח. שני המשגיחים לדוגמא רשמו ימי עבודה במהלך כל חג הפסח. שלושה עובדים לא ניצלו כלל ימי חופשה במהלך המחצית הראשונה של שנת 2014.

12.10. הביקורת מצאה, כי נכון לאפריל 2014 שלושה מעובדי המועצה הדתית צברו מעל 55 ימי חופשה - עובד אחד צבר 72 יום, עובד אחד 100 יום ועובד שלישי 87 יום חופשה. הביקורת מצאה, כי המועצה הדתית לא מוחקת יתרת ימי חופשה לעובדים.

12.11. בדוח הביקורת 8/2013 של משרד הפנים הוער על ניהול לא אחיד של ימי חופשה במועצה. הביקורת מצאה, כי העובדים מקבלים את ימי החופשה על פי מספר ימי העבודה שלהם בשבוע – כנדרש. ימי חופשה לא נצברים על פי שיעור משרה אלא על פי ימי עבודה שבועיים.

מסקנות והמלצות

12.12. הביקורת מעירה כי צבירת ימי חופשה על ידי עובדים מצטברת לנטל כלכלי עתידי על המועצה הדתית. בהיקף צבירת ימי החופשה הקיים, למעשה המועצה הדתית תחויב לשלם כשלוש משכורות ויותר לחלק ניכר מעובדיה בעת עזיבתם. מדובר בעול כלכלי משמעותי.

12.13. הביקורת ממליצה למועצה הדתית לפעול על פי הוראות החוק בעניין צבירת ימי חופשה לעובדים ולמחוק ימי חופשה מעל למכסה המותרת. הביקורת ממליצה, כי במהלך שנת 2015 תאפשר המועצה הדתית לעובדים לנצל ימי חופשה ובסוף השנה ימחקו ימי החופשה שנצברו מעבר ליתרה המקסימאלית המותרת.

12.14. הביקורת סבורה כי יתרות ימי החופשה הגבוהות נובעות משתי סיבות :

12.14.1. חוסר רישום של ימי חופשה שנוצלו בשל כך שלא נעשה שימוש בשעון נוכחות

12.14.2. חוסר ניצול של ימי חופשה

12.15. מטרת מתן ימי חופשה היא לאפשר לעובד לנוח ולצבור כוחות. אין מטרת ימי החופשה לאפשר לעובד לצבור עשרות ימים שיהפכו בעתיד לכסף רב. הביקורת ממליצה למועצה הדתית לבחון את האפשרות לחייב את העובדים לנצל חלק מימי החופשה השנתיים לצורך חופשה. כך לדוגמא במועצה

המקומית העובדים יוצאים לחופשה בת שבוע פעמיים בשנה – בחול המועד סוכות ופסח. בכך ממומשת מטרת החופשה והמעביד מפחית את העול של מימוש ימי חופשה בכסף בעתיד.

13. קבלת עובדים

עיקרי הממצאים

13.1. על פי החוק – על המועצה הדתית לפרסם מכרזים כאשר בכוונתה להעסיק עובדים חדשים. רוב עובדי המועצה הדתית הם וותיקים.

13.2. הביקורת מצאה, כי במאי 2009 התקבל מזכיר המועצה לתפקידו. לבקשת הביקורת נמסרו לידיה פרוטוקולים של וועדת הבחינה שכללה 4 חברים כולל יו"ר המועצה. על פי הפרוטוקול מיום 24/5/09 המועצה פרסמה מכרז אליו נגשו 5 מועמדים. בישיבה זו הוחלט כי רק שני מועמדים יוזמנו לראיון עבודה. ההחלטה נתקבלה ללא כל נימוק וברוב של 3 חברים (חבר אחד התנגד).

13.3. שבוע לאחר מכן - ב 31 במאי 2009 התקיימה ישיבה נוספת ובה הוחלט לבחור במזכיר המועצה. הנימוק "היות והוא המתאים ביותר". אין במועצה כל מסמכים נוספים הנוגעים להחלטה זו – קורות החיים שהגישו המועמדים, מסמכים המעידים על השכלתם, הסיבות להחלטה לפסול מידית חלק מהמועמדים ולזמן אחרים וכמובן אין כל נימוק להחלטה על הבחירה במועמד שנבחר בפועל.

13.4. הביקורת מצאה, כי בביקורת משרד הפנים מ 2013, העיר מבקר המשרד כי "משגיח כשרות המשמש בנוסף גם כמזכיר המועצה הדתית, מועסק שלא על פי תקן"

המלצות

13.5. הביקורת ממליצה למועצה הדתית לפעול על פי הוראות החוק ולפעול לקבלת עובדים במכרז כדין. הביקורת מבקשת להדגיש כי בפסיקת בתי המשפט נקבע כי עובדים שהתקבלו שלא כדין העסקתם פסולה. כך לדוגמא קבע בית הדין הארצי לעבודה בפסק דין ע"ע 179/07 כי :

"רשויות מקומיות רבות, לרבות המועצה המקומית...., מצויות במשבר כלכלי שנובע מגורמים רבים, וביניהם – קבלת עובדים בחריגה מהתקן ובניגוד לכללים הקבועים בדין וחריגות שכר. המדיניות הראויה היא לעודד ואף לחייב רשויות מקומיות לתקן את הליקויים שנפלו בהליכי קבלת עובדים ואיוש משרות בעבר"

13.6. הביקורת ממליצה כי המועצה תנהג בעתיד על פי הוראות החוק ביחס לקבלת עובדים לעבודה.

13.7. לאור ההערות שהובאו בפרקים קודמים ביחס להעסקתו הבלתי תקינה של מזכיר המועצה וכן לאור העובדה כי התקבל לתפקידו שלא כדין וכי אין תקן להעסקה זו, וכן לאור העובדה כי בפועל הנ"ל משמש

כמשגיח כשרות ולא כמזכיר, הביקורת ממליצה למועצה להפסיק העסקתו במועצה. באם המועצה זקוקה למשגיח כשרות נוסף – עליה לפנות למשרד הדתות לאישור תקן ולערוך מכרז לתפקיד על פי כל הוראות הדין.

רואת חשבון יעל אשל
מבקרת המועצה