

# **המועצה האזורית עמק יזרעאל**

**הביקורת הפנימית**

**סידור ורישום עבודה  
אוטובוסים צהובים**

**- מאי - יוני 2020 -**

יום שני ז' בתמוז תש"פ / 29/6/2020  
עדכון מעקב 14/9/20

לכבוד  
מר אייל בצר,  
ראש המועצה אזורית  
עמק יזרעאל

### הנדון: סידור ורישום עבודה - אוטובוסים צהובים

בהמשך לדוח הביקורת בנושא עלויות אחזקת האוטובוסים הצהובים המשמשים בעיקר להסעת תלמידי בתי הספר שהוגש בחודש מאי 2019, בחנתי את סידור ורישום העבודה של נהגי האוטובוסים הצהובים. יודגש, כי בדוח זה לא נבדקה התנהלות המועצה בהתקשרות עם קבלנים חיצוניים.

עיקר ממצאי הדוח מצביעים, בין היתר על:

- חריגות ברישום שעת תחילת העבודה וסיומה.
- אי התאמות בין נתוני הדיווח לנתוני מערכות הבקרה (מערכת פוינטר וטכוגרף).
- דיווח חסר ביומני הדוח היומי של הנהגים (לוג בוק).
- העדר כרטיסי טכוגרף למספר נסיעות.
- נמצאו חריגות מהותיות בדיווחי נהג יחיד במחלקה.
- העדר שיתוף פעולה בין הדרג הניהולי במחלקת התחבורה.

### **הביקורת ממליצה:**

- ✓ לרענן את נהלי העבודה והכללים המחייבים לכל הנהגים.
- ✓ להנחות את הנהגים למלא את היומנים (לוג בוק) באופן מפורט ובשלמות.
- ✓ לקבוע את שעת התחלת יום העבודה של כל נהג בהתאם לסידור העבודה היומי שלו.
- ✓ לבדוק את סיבת העדר כרטיסי הטכוגרף.
- ✓ לברר את מהות החריגות שנמצאו אצל הנהג לעיל.
- ✓ לקיים מערכת של שיתוף פעולה בקרב הדרג הניהולי במחלקת התחבורה.
- ✓ להתקין את מערכות הבקרה הממוחשבות אצל הדרג הניהולי ולהגדיר הרשאות צפייה ועבודה כנדרש.
- ✓ ליצור הליך בקרה נוספת על כרטיסי הטכוגרף שיחל אצל מנהלת מחלקת תחבורה, סדרן העבודה וקצין הבטיחות.

יצוין, כי מנהלת מחלקת תחבורה קבלה את הערות הביקורת ופועלת לתיקון הליקויים. בפרק ד' לדוח, מפורט מעקב אחר תיקון הליקויים כפי שדיווחה מנהלת מחלקת תחבורה נכון ליום 14/9/2020.

אלי יהודה  
מבקר המועצה והממונה על  
תלונות הציבור

העתיקים : חברי הועדה לענייני ביקורת.  
רינת זונשיין, מנכ"לית המועצה.  
שגיט וייץ, גזבר המועצה.  
מירי שטיינברג, מנהלת מחלקת תחבורה.  
משה פולק, קצין הבטיחות.



## תוכן עניינים

|    |                               |         |
|----|-------------------------------|---------|
| א. | כללי.....                     | 4       |
| ב. | אמצעי רישום וסידור עבודה..... | 5 - 6   |
| ג. | ממצאים.....                   | 7 - 14  |
| ד. | מעקב תיקון ליקויים.....       | 15 - 16 |

## א. כללי

- 1) ברשות מחלקת התחבורה במועצה 15 אוטובוסים צהובים המשמשים בעיקר, להסעת תלמידים.
- 2) בהתאם לנורמה במחלקת התחבורה, כל נהג מפעיל מידי יום אוטובוס קבוע.
- 3) במועצה האזורית עמק יזרעאל, מעסיקים את נהגי האוטובוסים הצהובים במתכונת של עבודה רצופה במשך כל היום.
- 4) את סידור העבודה של הנהגים קובע סדרן העבודה המועסק במשרה מלאה.
- 5) בימים ראשון עד חמישי בתקופת הלימודים, לכל נהג יש סידור עבודה יומי קבוע שנקבע בתחילת השנה. הסידור הקבוע נחלק ל-2 :

- ✓ **סידור בוקר** : בשעות הבוקר לאיסוף תלמידים מהישובים לבתי הספר, בין השעות 7:00 ל-8:30.
- ✓ **סידור צהריים** : החל מהשעה 13:00, פיזור תלמידים לישובים.

- 6) לעיתים, כחלק מיום העבודה, בין הנסיעות הקבועות לעיל משובצים הנהגים לנסיעות מזדמנות (כגון: סל תרבות, חווה חקלאית בנהלל, אולמות ספורט). במידה ואין נסיעות מזדמנות, הנהג ממתיך עד לסידור הקבוע ואינו נהג.

### תגובת מנהלת מחלקת התחבורה

בשעות אלה הנהגים מבצעים טיפולים ברכבים (תדלוק, בדיקות תקופתיות, מוסכים ועוד וכן, לוקחים לשטיפה מכוניות של בכירי המועצה הזכאים לשירות זה על פי תאום מראש.

- 7) ככלל, ככל שזה אפשרי מבחינת מועד הנסיעה המזדמנת, נוהג סדרן העבודה לשבץ את הנהגים לנסיעות מזדמנות.
- במידה והנסיעה המזדמנת היא במועד שבו הנהגים מבצעים את הנסיעות קבועות לפי הסידור או ששיבוץ הנהג יגרום לעבודה של מעל 12 שעות ביממה (אסור על פי התקנות), נוהג סדרן הרכב לשבץ לנסיעה קבלן חיצוני.
- 8) תנאי עבודתם של נהגי האוטובוסים הצהובים מוסדרים על בסיס הסכם קיבוצי משנת 1985 ותיקונים שנעשו.
- המועצה נוהגת לאשר תחילת יום עבודה 15 דקות לפני היציאה בפועל כזמן הכנות ו-15 דקות נוספות, בסיום העבודה.

## ב. אמצעי רישום וסידור עבודה

רישום הנסיעות ועבודת הנהגים מבוצע באמצעים הבאים:

✓ **יומן סדרן** – חוברת שבה רושם סדרן העבודה את פרטי הנסיעות המתוכננות המבוצעות על ידי האוטובוסים הצהובים ואת הנסיעות המזדמנות המבוצעות על ידי האוטובוסים הצהובים והקבלנים. הפירוט כולל את שעת היציאה, יעד הנסיעה, ושם המבצע.

ביומן זה נוהג הסדרן לתעד שינויים בפרטי הנסיעה במידה וישנם וכן, נתונים שונים נוספים כגון: מחלה, חופשה של נהגים, תקלות ברכב וכו'.

✓ **מערכת "איתם"** – לניהול מערך ההסעות בחינוך הרגיל. נתוני יומן הסדרן משמשים לגיבוי ולעדכון מערכת "איתם". הנתונים מעודכנים על ידי מזכירת המחלקה.

✓ **דו"ח יומי** (לוג בוק) – חוברת לכל נהג שבה, נדרש הנהג את פרטי הנסיעות היומיות שלו ואירועים חריגים שקרו.

✓ **טכוגרף** – רישום מכני אוטומטי של נתוני הנסיעה. לכל נהג כרטיס טכוגרף יומי בצורת דיסקה המוכנס למתקן מכני באוטובוס. בדיסקה זו מתועדים, בין היתר, תחילת הנסיעה, מהירות הנסיעה לאורך זמן ומרחק בק"מ במהלך 24 שעות.

על פי הוראות החוק, קיימת חובה להפעיל את הטכוגרף בכל נסיעה ולכל נהג יש דיסקה יומית נפרדת. בסוף החודש מועברות הדיסקיות לקצין הבטיחות בתעבורה ונשמרות אצלו, במשך 6 חודשים.

✓ **מערכת ניהול רכבים – פוינטר** – מערכת ממוחשבת לניהול וניטור מעקב שבה מתועדת נסיעת האוטובוס. המערכת ממפה את מסלול נסיעתו ומאפשרת את שחזור. התייעוד במערכת כולל את הנתונים הבאים: מספר רישוי הרכב, שם הנהג הקבוע, תאריך, שעת התחלה (התנעת האוטובוס), שעת סיום (כיבוי האוטובוס), מרחק נסיעה יומי, שעות מנוע, זמן עבודה, מד מרחק (ספידומטר), כתובת התחלה וכתובת סיום.

✓ **דיווח שעות חודשי** – מידי חודש מדווחים הנהגים על שעות עבודתם למחלקת השכר בטופס ידני, הטופס מאושר על ידי סדרן העבודה ומנהלת מחלקת תחבורה.

יצוין, כי מערכת פוינטר מותקנת ברכבי המועצה מסוג: אוטובוסים צהובים, משאיות אשפה ובטנדרים. בין היתר, התוכנה מאפשרת קבלת מידע על הרכב כגון: מיקום, מהירות נסיעה, עצירה וכו'.



נמצא, כי שם הנהג המצוין במערכת פוינטר הוא שמו של הנהג הקבוע הנוהג באוטובוס שהוזן למערכת במועד הקמת האוטובוס במערכת. מערכת פוינטר כיום, אינה עוקבת אחר זהות הנהג שנוהג בפועל באוטובוס כאשר לדוגמא יש נהג מחליף. מומלץ לבחון אפשרות לשדרוג המערכת על מנת שתוכל לעקוב אחר זהות הנהג הנוהג בפועל.

**לגבי שימוש בתוכנה ברכבים מוצמדים:**  
באופן כללי, השימוש בתוכנה ממוחשבת למעקב אחר רכבי המועצה המוצמדים לעובדים מעלה חשש לפגיעה בפרטיותם של העובדים. אולם, לצרכי בקרה ובטיחות כלי הרכב ועובדי המועצה במהלך יום העבודה בלבד, ניתן לבחון התקנת התוכנה בחלק מרכבי המועצה הצמודים הנמצאים במרבית הזמן מחוץ למועצה תוך התחשבות בתפקידו של העובד ובהתאם לכללים מחייבים שיעוגנו בנוהל מתאים כגון:

1. קבלת חוות דעת משפטית לפני התקנת התוכנה ברכבים.
2. ליידע את העובד על התקנת התוכנה ברכבו ולהחתימו על טופס רלוונטי.
3. השימוש במידע יעשה במשורה ובאופן נקודתי ומושכל, על מנת לא לפגוע בפרטיותו של העובד.
4. הפעלת התוכנה תוגבל לשעות העבודה בלבד.
5. לבחון את הצורך ברישום מאגר למידע שיצטבר בתוכנה.
6. לא יתאפשר גישה למידע הנצבר בתוכנה מלבד לגורם יחיד שימונה ולצורך מוגדר ונקודתי בלבד, תוך שמירת פרטיותו של העובד.

ג. ממצאים

הביקורת בחנה את אמצעי הרישום למיניהם וערכה השוואה בין הנתונים ברישומים לחודש ינואר 2020 ולהלן, ממצאי הביקורת:

ג.1. שיבוץ קבלנים לנסיעות מזדמנות

בבדיקה מדגמית של נסיעות מזדמנות שבוצעו על ידי קבלנים חיצוניים ולא על ידי אוטובוסים צהובים בחודש ינואר 2020, לא נמצאו חריגים.

ג.2. מרווחי זמן

1) כאמור, המועצה נוהגת לאשר תוספת של 15 דקות בתחילת יום עבודה ובסיומו לצורך הכנות.

2) מהשוואת נתוני שחזור נסיעה במערכת פוינטר ודוחות דיווח חודשיים, נמצאו מקרים רבים (כ-138 מקרים בתחילת העבודה ו-95 מקרים בסיום העבודה מתוך 391 רשומות נסיעה יומיות בחודש ינואר 2020), בהם הנהגים רשמו את תחילת יום העבודה או סיומו בתוספת של יותר מ-15 דקות. להלן התפלגות החריגות:

| סה"כ ביח' | היקף החריגה בדקות |       |      |      | סעיף        |           |
|-----------|-------------------|-------|------|------|-------------|-----------|
|           | מעל 15            | 11-15 | 6-10 | עד 5 |             |           |
| 138       | 15                | 22    | 31   | 70   | כמות ביח'   | תחילת יום |
|           | 11%               | 16%   | 22%  | 51%  | שיעור מסה"כ |           |
| 95        | 27                | 12    | 21   | 35   | כמות ביח'   | סוף יום   |
|           | 28%               | 13%   | 22%  | 37%  | שיעור מסה"כ |           |
| 233       | 42                | 34    | 52   | 105  | סה"כ ביח'   |           |

### להלן דוגמאות לחריגות מהותיות:

(מטעמי צנעת הפרט, נתוני הנהגים והנסיעה שמורים אצל הביקורת)

| נהג | תאריך   | שעת התחלה/סוף –<br>מערכת פוינטר | שעת<br>התחלה/סוף<br>בדיווח החודשי | פער<br>בשעות |
|-----|---------|---------------------------------|-----------------------------------|--------------|
| A   | 1/1/20  | 7:02                            | 6:30                              | 0:32         |
| A   | 19/1/20 | 6:56                            | 6:30                              | 0:26         |
| B   | 1/1/20  | 6:42                            | 6:15                              | 0:27         |
| C   | 1/1/20  | 7:28                            | 6:28                              | 0:58         |

להלן דוגמאות למקרים בהם שובצו נהגים לנסיעה מזדמנת ביום שישי ורשמו בדיווח החודשי נרשמה שעת התחלה בתוספת של יותר מ-15 דקות:

| נהג | תאריך   | שעת התחלה –<br>מערכת ממוחשבת | שעת<br>התחלה<br>בדיווח החודשי | פער<br>בשעות |
|-----|---------|------------------------------|-------------------------------|--------------|
| D   | 24/1/20 | 6:45                         | 6:15                          | 0:30         |
| C   | 31/1/20 | 6:56                         | 6:15                          | 0:41         |

מבין הנהגים, נמצאו 7 נהגים שרשמו במרבית ימי חודש ינואר שעת התחלת העבודה החורגת ביותר מ-15 דקות מאשר שעת התחלת הנסיעה שתועדה במערכת פוינטר.

### תגובת מנהלת מחלקת תחבורה

מבין החריגות של תחילת היום, 10 הן תקלות טכניות של מערכת הפוינטר. לדעת מנהלת מחלקת תחבורה, יש לבחון סך החריגה היומית הן בתחילת והן בסוף היום כלומר, אינה יותר מ-30 דקות (15 דקות בתחילת יום + 15 דקות בסוף היום). הנושא נבדק בקפידה, תתקיים שיחה אישית עם כל נהג על הביצועים שלו.

### לתגובת מנהלת מחלקת התחבורה מעירה הביקורת, כי:

- תוספת 15 דקות בתחילת היום ובסוף היום אינן הטבה אלא נועדו לביצוע פעולות והכנות נדרשות בתחילת הנסיעה ובסיומה ולכן, יש לבחון חריגה הן בתחילת יום והן בסופו לחוד.
- יש לדווח מאנשי מערכת הפוינטר לבחון את התקלות הטכניות ואת תקינות הרכיבים המותקנים בכלי הרכב ולהבטיח את תקינות נתוני המערכת.

### תגובת מנהלת מחלקת תחבורה

על פי הנוהל הקיים היום, כיול מערכת הטכוגרף נבדק ע"י טכנאי מוסמך כל שנתיים (בהתאם להוראות החוק). כיול מערכת הפוינטר נבדק פעם בשנה (לפני הטסט) במוסך מורשה. באם נמצאות חריגות ברכב מסוים במהלך השנה, הוא נשלח לבדיקה נוספת. בכל מקרה, הערת הביקורת מקובלת הרכבים בהם נמצאו תקלות ישלחו לבדיקה מידית.





3) נמצא, כי מרווח הזמן בין שעת ההתחלה המדווחת על ידי הנהגים בדיווח החודשי בהשוואה לשעת האיסוף הנדרשת בהתאם לסידור הבוקר הקבוע, הוא גבוה ואינו משקף את זמן הנסיעה הנדרש ממקום התחלת הנסיעה ליעד האיסוף. לדוגמא:

1. אוטובוס יוצא מתל עדשים על פי דיווח בשעה 6:40 לאיסוף בשעה 7:25 בבפוריה מרחק נסיעה של כ-4.7 ק"מ.
2. אוטובוס יוצא ממנשיה על פי דיווח בשעה 6:15 לאיסוף בכפר יהושוע בשעה 7:10, מרחק נסיעה של כ-7 ק"מ.

**יודגש, כי מדובר בשעות הבוקר שבהן הכבישים אינם עמוסים. נמצאו מקרים בהם נהגים דיווחו על שעת יציאה ששיקפה מרווח של כשעה לביצוע נסיעה של בין 3-7 ק"מ.**

לדברי מנהלת מחלקת תחבורה והסדרן, עדיף שהנהגים יגיעו לפני תחילת האיסוף בכדי למנוע איחורים מסיבות לא צפויות.

**רישום שלא על פי הכללים בדיווח מהחודשי, מהווה ליקוי. יש לרענן לנהגים את ההנחיות והכללים בנוגע לדיווח החודשי ולהתייחס בחומרה לחריגות.**

**מומלץ, כי מנהלת מחלקת התחבורה וסדרן העבודה יקבעו לכל נהג את שעת התחלת העבודה בבוקר. שעת ההתחלה תקבע על בסיס שעת האיסוף ומרחק הנסיעה הנדרש מבית הנהג למקום האיסוף בתוספת מרווח זמן מספיק לאירועים בלתי צפויים.**

### ג.3. דוח יומי – נהג (לוג בוק)

1) כאמור לעיל, כחלק מהבקרה נדרשים הנהגים למלא דוח יומי (לוג בוק) שהוא מעין חוברת כאשר לכל יום מיועד דף נפרד.

הדוח היומי אמור לכלול: תאריך, מספר הרכב, שם הנהג, פרטי הנסיעה, שעת גמר, התחלת מד אוץ, גמר מד אוץ, סה"כ ק"מ, נתוני אחזקה שוטפת, נתוני דמי כלכלה, כמות שעות נוספות.

מעיון בדוחות היומיים בחודש ינואר 2020 נמצאו נהגים שאינם מקפידים למלא את הסעיפים לעיל כגון: לא רושמים את התחלת וסיום של מד אוץ בכל נסיעה, אינם מפרטים את כל הנסיעות היומיות שבוצעו ואינם ממלאים כמות שעות נוספות.

מנהלת המחלקה וסדרן העבודה מסרו, כי הם רואים צורך במילוי הדוח היומי על ידי הנהג כחלק ממערכת הבקרה היומית.

לאור דברי מנהלת המחלקה וסדרן העבודה לגבי חשיבות מילוי הדוח היומי, ממליצה הביקורת להנחות את הנהגים למלא את כל הנדרש בדיווח היומי ולהקפיד על נאותות המילוי וכן, על רישום של אירועים שונים שקרו במהלך הנסיעות.

#### תגובת מנהלת מחלקת תחבורה

יערך דיון פנימי במחלקה על הצורך בניהול לוג בוק ועל הפירוט הנדרש למלא בו. יערך נוהל מחייב בנושא זה.

#### ג.4. דיווח שעות חודשי

נכון למועד דוח הביקורת, דיווח השעות החודשי מבוצע בטופס ידני על ידי הנהג. נתוני הטופס הידני, מוקלדים ידנית לתוכנת השכר. שימוש בטופס ידני והקלדתו לתוכנת השכר חשוף לטעויות אנוש. מומלץ לבחון שימוש בדיווח נוכחות טלפוני שיודפס בסוף החודש ויאושר בחתימת הנהג, סדרן העבודה ומנהלת מחלקת התחבורה.

#### תגובת מנהלת מחלקת תחבורה

נקיים בהקדם ישיבה נוספת עם הנהגים לגבי מעבר לרישום שעות עבודה דרך אפליקציה.

#### ג.5. השוואת נתוני טכוגרף למערכת הפוינטר

1) הביקורת בדקה מדגמית נתוני טכוגרף של נהגי אוטובוסים צהובים בחודש ינואר 2020 בהשוואה לנתוני הדיווח החודשי של הנהג, נתוני הדוח היומי ונתוני יומן סידור העבודה. להלן פירוט:

נמצאו מקרים בהם נתוני הנסיעה היומית בק"מ על פי הטכוגרף, לא התאימו לנתוני מרחק הנסיעה בק"ש שנרשמו בתוכנת שחזור הנסיעה כדלקמן:

| תאריך   | מספר רישוי אוטובוס | מספר ק"מ    |              |      |
|---------|--------------------|-------------|--------------|------|
|         |                    | תוכנת שחזור | נתוני טכוגרף | הפרש |
| 19/1/20 | 68-738-61          | 388         | 230          | 158  |
| 15/1/20 | 68-739-61          | 329         | 260          | 69   |
| 27/1/20 |                    | 306         | 240          | 66   |
| 9/1/20  | 60-418-13          | 126         | 65           | 61   |
| 21/1/20 |                    | 100         | 40           | 60   |

לשאלת הביקורת השיב קצין הבטיחות בתעבורה, כי אין לו הסבר לכך. במטרה לבחון את נאותות נתוני תכנת השחזור בימים המצוינים בטבלה לעיל, בצעה הביקורת בדיקה של נתוני ביצוע ק"מ בטכוגרף של נהג אחר בימים המצוינים בטבלה בהשוואה לתכנת השחזור, בבדיקה נמצאה התאמה.

ההפרש האמור מצביע, לכאורה, על ביצוע נסיעה באוטובוס ללא שימוש בטכוגרף. נסיעה ללא שימוש בטכוגרף מהווה עבירה על החוק ועל כן, יש לבדוק היטב את המקרים הנ"ל ולברר את סיבת ההפרש.

לדברי מנהלת מחלקת תחבורה המדובר בתקלות טכניות של הרכיבים הנמצאים ברכבים ו/או תקלות תקשורת. במערכות הטכוגרף ופוינטר קורות לעיתים תקלות, למשל תקלת תקשורת הפוגעת במערכת הפוינטר. ב-2 מקרים שנדגמו, נבדק שחזור הנסיעה ולא נמצאו חריגים. לעומת זאת, מד הק"מ בדוח שהופק ממערכת הפוינטר היה שגוי ולא דמה למספרים של יום לפני/אחרי כלומר, הייתה תקלה.

**הביקורת חוזרת על המלצתה, במידה ואכן מדובר בתקלות למיניהן, מומלץ לדרוש מאנשי מערכות אלו בדיקות תכופות יותר להבטחת תקינות ונאותות הנתונים המתועדים במערכות אלו ובמיוחד, במערכת הטכוגרף שהיא מערכת חובה.**

#### תגובת מנהלת מחלקת תחבורה

ההערה מקובלת, המקרים בהם נמצאו תקלות במערכות ייבדקו לעומק.

2) בבדיקה מדגמית של נתוני הטכוגרף בחודש ינואר 2020, נמצא נהג שבנתוניו נמצאו אי התאמות רבות בין נתוני: הטכוגרף, הדוח יומי ויומן סדרן העבודה. להלן פירוט (שם הנהג חסוי מטעמי צנעת הפרט ויימסר לגורמים המתאימים) ונתוני בדיקת מנהלת מחלקת התחבורה:

| תאריך                  | פירוט ממצא הביקורת                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | בדיקת מנהלת מחלקת תחבורה                                                                                       |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1/1/20<br>יום<br>רביעי | על פי נתוני הטכוגרף, הנהג לא ביצע את סידור הנסיעה של שעה 13:15 (עמק מערבי – גבת).<br><br>הנהג לא נסע בין השעות 8:00 – 14:00.<br><br>ביומן הסדרן נרשם לנהג יום עבודה רגיל בבוקר ובצהריים.<br><br>הנהג דיווח בדוח היומי על יום עבודה רגיל בבוקר ובצהריים.<br><br><b>בדיווח שעות החודשי דיווח הנהג על יום עבודה רגיל בבוקר ובצהריים 17:00-6:30.</b> | ביום זה ישנם 6 נהגים המתחילים את הנסיעה בשעה 14:00.<br><br>ככל הנראה, נהג אחר ביצע את הנסיעה של נהג זה.        |
| 7/1/20<br>יום<br>שלישי | על פי נתוני הטכוגרף, הנהג לא ביצע את סידור הנסיעות של השעות: 12:55 (אולם גבת לעמק מערבי), 13:15 (עמק מערבי-גבת).<br><br>על פי נתוני הטכוגרף, הנהג סיים את הנסיעה בשעה 15:43.<br><br>ביומן הסדרן נרשם לנהג יום עבודה רגיל בבוקר ובצהריים.                                                                                                         | הנסיעה בשעה 12:55 מתבצעת לפי "קריאה" של נציג בית הספר במידה וקיים צורך. בפועל, בוצעה נסיעה זו 1-2 פעמים בחודש. |

| תאריך                   | פירוט ממצא הביקורת                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | בדיקת מנהלת מחלקת תחבורה                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | הנהג דיווח בדוח היומי על יום עבודה רגיל בבוקר ובצהריים.<br><b>בדיווח שעות החודשי דיווח הנהג על יום עבודה רגיל בבוקר ובצהריים 6:30-17:00.</b>                                                                                                                                                                                   | <b>המנהלת מסרה, כי רישום שעת הסיום אינו תקין.</b>                                                                                                                                                           |
| 8/1/20<br>יום<br>רביעי  | על פי נתוני הטכוגרף, הנהג לא ביצע את סידור העבודה בבוקר והתחיל בנסיעה בשעה 13:50.<br>ביומן הסדרן נרשם לנהג יום עבודה רגיל בוקר וצהריים.<br>הנהג דיווח בדוח היומי על יום עבודה רגיל בבוקר ובצהריים + נסיעה משדה יעקוב להושעיה.<br><b>בדיווח שעות החודשי דיווח הנהג על יום עבודה רגיל בבוקר ובצהריים 6:30-19:00.</b>             | סדרן העבודה ביצע את נסיעת הבוקר.<br><b>דיווח של הנהג על יום עבודה רגיל בבוקר אינו תקין.</b>                                                                                                                 |
| 9/1/20<br>יום<br>חמישי  | על פי נתוני הטכוגרף, הנהג לא ביצע את סידור הבוקר והתחיל בנסיעה בשעה 14:55.<br>ביומן הסדרן נרשם לנהג יום עבודה רגיל בבוקר ובצהריים.<br>הנהג דיווח בדוח יומי על יום עבודה רגיל בבוקר ובצהריים + נסיעה לעפולה להחלפת גלגל.<br><b>בדיווח שעות החודשי, דיווח הנהג על יום עבודה רגיל בבוקר ובצהריים 6:30-17:00.</b>                  | על פי תכנת השחזור האוטובוס נסע בבוקר רגיל. לא נמצא כרטיס טכוגרף לנסיעה זו, לא ברור מי ביצע את נסיעת הבוקר. את נסיעת הצהריים הרגילה ביצע סדרן העבודה.<br><b>דיווח על ביצוע נסיעת צהריים רגילה אינו תקין.</b> |
| 15/1/20<br>יום<br>רביעי | על פי נתוני הטכוגרף, הנהג ביצע סידור בוקר וסיים לנסוע בשעה 11:00 ולא ביצע את סידור הצהריים.<br>ביומן הסדרן נרשם לנהג יום עבודה רגיל בבוקר ובצהריים + נסיעה מזדמנת.<br>הנהג דיווח בדוח היומי על יום עבודה רגיל בבוקר ובצהריים + סל תרבות.<br><b>בדיווח שעות החודשי, דיווח הנהג על יום עבודה רגיל בבוקר ובצהריים 6:30-15:30.</b> | נסיעות הצהריים בוצעו על ידי נהגים אחרים.<br><b>דיווח על נסיעת צהריים שלא בוצעה ורישום שעת סיום לא נכונה, אינו תקין.</b>                                                                                     |
| 21/1/20<br>יום<br>שלישי | על פי נתוני הטכוגרף, הנהג לא ביצע את סידור הבוקר.<br>ביומן הסדרן נרשם לנהג יום עבודה רגיל בבוקר ובצהריים.                                                                                                                                                                                                                      | על פי תכנת השחזור האוטובוס נסע בבוקר כרגיל. לא נמצא כרטיס טכוגרף לנסיעה זו, לא ברור                                                                                                                         |

| תאריך           | פירוט ממצא הביקורת                                                                                                                                                                                                                                            | בדיקת מנהלת מחלקת תחבורה                                                                                   |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | הנהג דיווח בדוח היומי על יום עבודה רגיל בבוקר ובצהריים.<br><b>בדיווח שעות החודשי, דיווח הנהג על יום עבודה רגיל בבוקר ובצהריים 6:30-17:00.</b>                                                                                                                 | <b>מי ביצע את נסיעת הבוקר.</b>                                                                             |
| 27/1/20 יום שני | על פי נתוני הטכוגרף, הנהג נסע נסיעה יחידה בין השעות 15:10-17:35. את הנסיעות בבוקר ובצהריים ביצע סדרן העבודה.<br>הנהג דיווח בדוח היומי על יום עבודה רגיל בבוקר ובצהריים.<br><b>בדיווח שעות החודשי, דיווח הנהג על יום עבודה רגיל בבוקר ובצהריים 6:30-17:00.</b> | סדרן העבודה ביצע את נסיעת הבוקר והצהריים עד שעה 14:30.<br><b>דיווח על נסיעת בוקר שלא בוצעה, אינו תקין.</b> |

מנהלת מחלקת תחבורה קבלה את ממצאי הביקורת לבדיקתה ובתגובתה מסרה, כי היא שוחחה עם הנהג אך לא קבלה תשובות מספקות לחריגות.

**הביקורת סבורה, כי המדובר בחריגות מהותיות ברישום ודיווח העבודה. יש למצות את הבדיקה עם הנהג הנ"ל.**

#### תגובת מנהלת מחלקת תחבורה

תתקיים בדיקה נוספת ושיחה עם הנהג.

בבדיקה שערכה מנהלת מחלקת תחבורה (ראה טבלה לעיל) נמצאו נסיעות שבגינן, לא אותר כרטיס טכוגרף מתאים ולא ברור מי ביצע את הנסיעה.  
**העדר כרטיס טכוגרף לנסיעה, מהווה ליקוי וחריגה מהוראות החוק. יש לערוך בדיקה מקיפה לבירור הסיבה להעדר כרטיס הטכוגרף האמור.**

#### 6.ג. מספר התלמידים בנסיעה

משיחות שערכה הביקורת דווח, כי ישנם מקרים בהם מסיבות שונות בנסיעות קבועות מסוימות, במיוחד בפיזור התלמידים בצהריים ואחה"צ, בסידור העבודה אין תלמידים להסיע או שישנם ילדים מעטים במיוחד.  
נמצא, כי לא מבוצעת בדיקה או מעקב אחר מספר התלמידים בהסעות ייתכן ובמקרים אלו, ניתן לשלב בין ההסעות ו/או לצמצם נסיעות של אוטובוסים ו/או להחליף נסיעה של קבלן חיצוני.

#### תגובת מנהלת מחלקת תחבורה

המדובר בנושא בעייתי, ישנם שינויים מידי יום.

הילדים לא מתחייבים להסעות, חלקם לא נוסעים בשעה שתוכננה בתחילת שנה (בוטלו שיעורים, ילדים מבריזים...) וחלקם, נוסעים למקומות אחרים (ספורט, בית אמנויות וכו'). מחלקת התחבורה מבצעת נסיעות על פי בקשות של בתי ספר/מחלקות. על מנת להתייעל בנושא זה ראוי שאגף החינוך יפעל לכך שבתי הספר יעבירו נתונים מפורטים ולא רשימות כלליות.

**על מנת לאתר את הנסיעות בהן אין תלמידים או שישנם מעטים, במידה וישנן כאלה, מומלץ:**

- לדרוש מנהגי ההסעות (אוטובוסים צהובים וקבלנים) לדווח מידי יום על מספר התלמידים שנמצאו בנסיעות שביצעו. מידע זה, יאפשר לסדרן העבודה לייעל את הסידור ולחסוך בהוצאות.
- על מנת לאפשר למחלקת התחבורה את ההתייעלות, על אגף החינוך, בתי הספר ומחלקת התחבורה לבחון במשותף את רמת הפירוט הנדרשת של רשימות ההסעה שיגישו בתי הספר.

## ג.7. שיתוף פעולה ואמצעי בקרה

משיחות שנערכו עם גורמים במחלקה במהלך הבדיקה התרשמה הביקורת, כי שיתוף הפעולה בין עובדי הדרג הניהולי לוקה בחסר. כמו כן נמצא, כי אמצעי הבקרה הממוחשבים אינם מותקנים אצל כל עובדי הדרג הניהולי. העדר שיתוף פעולה עלול לפגום ביעילות המחלקה ולפגוע בשרשרת הבקרה.

### הביקורת ממליצה:

1. על הדרג הניהולי, קרי: מנהלת המחלקה, סדרן העבודה, קצין הבטיחות, לקיים שגרה של שיתוף פעולה שוטף ובין היתר, לקיים ישיבות עדכון שבועיות/חודשיות.
2. להתקין את מערכות הבקרה הממוחשבות אצל הדרג הניהולי ולהגדיר הרשאות צפייה ועבודה כנדרש.
3. ליצור הליך של בקרה נוספת על כרטיסי הטכוגרף שיחל אצל מנהלת המחלקה וסדרן העבודה שיבדקו התאמות ביצוע נסיעות בהשוואה למערכת הפוינטר וסידור העבודה ולאחר מכן, קצין הבטיחות יוודא את נושא הבטיחות כגון: מספר שעות נהיגה הרציפות כמתחייב ושלמות כרטיסי הטכוגרף לכל אוטובוס.

## ד. מעקב תיקון ליקויים

להלן פירוט של תיקון ליקויים כפי שדווח על ידי מנהלת מחלקת תחבורה בנכון ליום 14/9/2020.

| תמצית ליקוי                                                            | המלצה                                                                          | תמצית תגובת המחלקה                          | סטטוס ביצוע לפי דיווח מנהלת מחלקת תחבורה |            |         | הערות מנהלת מחלקת תחבורה                   |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|------------|---------|--------------------------------------------|
|                                                                        |                                                                                |                                             | בוצע                                     | בוצע חלקית | לא בוצע |                                            |
| חריגות ברישום שעת תחילת העבודה וסיומה.                                 | לרענן את נהלי העבודה והכללים המחייבים לכל הנהגים.                              | תקנים שיחה אישית עם הנהגים                  | ✓                                        |            |         |                                            |
|                                                                        | לקבוע את שעת התחלת יום העבודה של כל נהג בהתאם לסידור העבודה היומי שלו.         |                                             | ✓                                        |            |         |                                            |
| אי התאמות בין נתוני הדיווח לנתוני מערכות הבקרה (מערכת פוינטר וטכוגרף). | לבדוק את מהות האי התאמות. לבצע בדיקות תכופות יותר של המערכות הנ"ל.             | ייתכן ומדובר בתקלות טכניות, הנושא ייבדק.    | ✓                                        |            |         | ק. בטיחות מקיים בדיקות חודשיות כנדרש       |
| דיווח חסר ביומני הדוח היומי של הנהגים (לוג בוק).                       | להנחות את הנהגים למלא את היומנים (לוג בוק) באופן מפורט ובשלמות.                | יערך נוהל מתאים                             | ✓                                        |            |         | קוימה שיחה עם הנהגים ויש שיפור             |
| דיווח שעות חודשי מבוצע באופן ידני                                      | לבחון שימוש בדיווח טלפוני שיופס ויאושר בחתימת הנהג, סדרן העבודה ומנהלת המחלקה. | תקנים שיחה עם הנהגים למעבר לדיווח באפליקציה |                                          |            | ✓       | מקווה לקיים פיילוט ב- 2021                 |
| העדר כרטיסי טכוגרף למספר נסיעות.                                       | זהו ליקוי מהותי, יש לבדוק את סיבת העדר כרטיסי הטכוגרף.                         | הנושא נבדק, לא נמצאו הכרטיסים.              | ✓                                        |            |         | הנושא מטופל בתשומת לב יתרה                 |
| נמצאו חריגות מהותיות בדיווחי נהג יחיד במחלקה.                          | למצות את בדיקת מהות החריגות שנמצאו אצל הנהג ולתקנם.                            | הנהג זומן לשיחת ברור.                       | ✓                                        |            |         | התקיימה שיחת בירור, הדוחות העדכניים תקינים |

מועצה אזורית עמק יזרעאל ת.ד. 90000 עפולה 1812003 | טל' 04-6520111 | פקס 04-6520000

www.eyz.org.il | עמק יזרעאל

| תמצית ליקוי                                                            | המלצה                                                                                                                                   | תמצית תגובת המחלקה | סטטוס ביצוע לפי דיווח מנהלת מחלקת תחבורה |            |         | הערות מנהלת מחלקת תחבורה                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------|------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                        |                                                                                                                                         |                    | בוצע                                     | בוצע חלקית | לא בוצע |                                                                                              |
| ישנם מקרים בהם בנסיעות קבועות בפיזורים בשעות אחה"צ, אין תלמידים להסיע. | יש לבחון שילוב הסעות בפיזורים.                                                                                                          |                    | ✓                                        |            |         | הסדרן מקבל דיווחים שוטפים על כמויות הילדים בהסעות וכמו כן בקשר ישיר עם מזכירות בתי ספר בנושא |
|                                                                        | לצורך איתור המקרים בהם אין תלמידים : לדרוש מהנהגים לדווח על מספר תלמידים בנסיעות שבוצעו. לבחון את רשימות ההסעה המוגשים על ידי בתי הספר. |                    | ✓                                        |            |         |                                                                                              |
| העדר שיתוף פעולה בין הדרג הניהולי במחלקת התחבורה.                      | לקיים מערכת של שיתוף פעולה בקרב הדרג הניהולי במחלקת התחבורה.                                                                            |                    | ✓                                        |            |         | התקיימו שיחות, המצב השתפר                                                                    |
|                                                                        | להתקין את מערכות הבקרה הממוחשבות אצל הדרג הניהולי ולהגדיר הרשאות צפייה ועבודה כנדרש.                                                    |                    |                                          |            | ✓       | יטופל עד סוף שנת 2020                                                                        |
|                                                                        | ליצור הליך בקרה נוספת על כרטיסי הטכוגרף שיחל אצל מנהלת מחלקת תחבורה, סדרן העבודה וקצין הבטיחות.                                         |                    |                                          |            | ✓       | יטופל עד סוף שנת 2020                                                                        |

הדוח נדון בישיבת ועדת הביקורת מיום 2/11/2020

ועדת הביקורת המליצה לקבל את המלצות מבקר המועצה לתיקון הליקויים וקבעה לוח זמנים לסיום הטיפול, עד סוף שנת 2020.

מועצה אזורית עמק יזרעאל ת.ד. 90000 עפולה 1812003 | טל' 04-6520111 | פקס 04-6520000

www.eyz.org.il | עמק יזרעאל