**ירושלים,**

י"ט באדר א' התשפ"ד
28 בפברואר 2024

רח. 2024-1245

שלום רב,

הנדון:**בקשה לקבלת מידע לפי חוק חופש המידע, התשנ"ח-1998 - אלעד מן בדיקות 55**

במסגרת תפקידיה, רשות החברות הממשלתיות ("הרשות") מבצעת בדיקות בנושאים שונים בחברות הממשלתיות, וזאת, בהתאם לסמכותה לפי סעיף 55 לחוק החברות הממשלתיות, התשל"ה- 1975 ("החוק") ולתקנות החברות הממשלתיות (כללים בדבר הסמכת בודק בידי הרשות), התשס"ה- 2005 ("התקנות"). הבדיקות מבוצעות הן כבדיקות רוחב אשר בודקות נושא מסוים במספר חברות והן כבדיקות פרטניות לבדיקת נושא מסוים בחברה ספציפית.

הבדיקות מבוצעות על ידי יועצי הרשות, משרדי רואי חשבון שהתמחותם, בין היתר, בביקורת חקירתית בשיתוף פעולה עם עובדי הרשות.

להלן פירוט בדיקות פרטניות שבוצעו בחברות הממשלתיות בשנים 2021 – 2024:

1. **נתיבי ישראל - בדיקה בנושא התקשרויות עם ספקים ויועצים**

קווים מנחים לביצוע הבדיקה –

* מיפוי הנהלים הקיימים בחברה ובחינת אופן עדכונם עבור הליך התקשרות עם יועצים וספקים חיצוניים.
* בחינת איכות התיעוד הקיימת בחברה עבור התקשרות עם יועצים/ספקים חיצוניים.
* בחינת איכות הפרסום של הצעות התקשרות החברה עם יועצים חיצוניים שפורסמו על ידי החברה.
* בחינת עמידת החברה בתקנות וההוראות החלות בנושא לרבות בחינת היות הליך גיוס היועצים שוויוני והוגן.
* ביצוע מדגם עבור התקשרויות עם יועצים וספקים בשנים 2019-2021 ובחינת תקינות ההליך עבור התקשרויות אלו לרבות סבירות ההוצאה ביחס למקובל הן ביחס להיקף פעילות החברה והן ביחס למקובל בחברות ממשלתיות/גופים ציבוריים אחרים.

**סטטוס – טיוטה שהועברה להתייחסות החברה**

1. **חברת תומר בע"מ - מערכת היחסים בין חברת תומר בע"מ לבין רו"ח המבקר**

קווים מנחים לביצוע הבדיקה –

* בדיקת התאמת צוות הביקורת למאפייני החברה וצרכיה בדגש על זמינות הביקורת, יעילות הביקורת ועל יכולה לספק מענה אפקטיבי לצרכי החברה.
* בחינת סוגיית סיווג אנשי צוות הביקורת והתאמת היקף אנשי הצוות המסווגים הנדרש לצרכי מתן שירותי ביקורת בחברה.
* בחינת טענות שהעלה רו"ח המבקר אל מול החברה, לרבות התייחסות לזמינות החברה ואיכות המענה שניתן לרו"ח המבקר לצורך עבודה יעילה של מערך הביקורת.
* בחינת היקף התשלומים ששולמו לרו"ח המבקר ביחס להיקף העבודה שבוצעה, וכן בחינת התשלומים ביחס להוראות חוזרי רשות החברות הממשלתיות וכללי ממשל תאגידי.

**סטטוס – הסתיים**

**עיקרי ממצאים – ליקויים בעבודת רו"ח המבקר אל מול החברה הועברו לחברה, בעקבות הבדיקה רו"ח המבקר אינו מבקר בפועל את החברה החל משנת הביקורת 2022.**

1. **רפאל בע"מ - בחינת עסקת רכישת אירונאוטיקס על ידי חברת רפאל בע"מ.**

קווים מנחים לביצוע הבדיקה –

* מיפוי התהליכים הקיימים בחברה והבקרות הקיימות בדבר רכש חברות.
* בחינת היקף המידע ואיכות המידע שהוצג לגורמי הפיקוח והבקרה בחברה בשלבי העסקה השונים.
* בחינת איכות המידע שהוצג לגורמי הממשלה של נתוני העסקה בשלביה השונים. לרבות בחינת פערים בהיקף המידע שהוצג לגורמי החברה לבין היקף המידע שהוצג לגורמי הממשלה.
* בחינת אופן הצגת העסקה בדוחותיה הכספיים של החברה ממועד ביצוע העסקה ועד סוף שנת 2022.

**סטטוס – טיוטה שהועברה להתייחסות החברה**

1. **נתיבי ישראל – בחינת הליכי איתור ומינוי בעלי תפקידים**

קווים מנחים לביצוע הבדיקה –

* בחינת הליך האיתור של מבקר הפנים של החברה
* בחינת הליך האיתור לתפקיד מנהל אחריות תאגידית בחברה
* בחינת הליך המינוי של מ"מ היועץ המשפטי של החברה
* בחינת תלונות שונות שהוגשו לרשות החברות בנוגע להליכי איתור שונים בחברה
* בחינת נהלי החברה ביחס לניהול הליכי איתור של בעלי תפקידים (בכירים ושאינם בכירים) בחברה ואופן יישומם בפועל, לרבות מעורבות ההנהלה, וועדות הדירקטוריון והדירקטוריון ביישום הנהלים.
* מתן המלצות הבודק ללקחים שיש ליישמם אגב הליכי איתור בחברה, ככל ונדרש

**סטטוס – הבדיקה טרם החלה**

1. **רותם תעשיות - בדיקה בנושא מחירי העברה**

קווים מנחים לביצוע הבדיקה –

* בחינת ההסכמים השונים בין רותם לקמ"ג להסדרת ההתקשרות ביניהם והליך אישורם
* בחינת חקרי מחירי העברה שבוצעו -  לרבות בחינת הליך אימוץ ואישורם על ידי החברה, וכן, סקירת ההבדלים בין המחקרים השונים.
* בחינת התשתית הקיימת לטובת ההתחשבנות עם קמ"ג לרבות תמיכת מערכות המידע, אופן הרישום החשבונאי והסיווג התקציבי.
* בחינת אופן העמידה במחירי ההעברה כפי שאושרו במהלך 5 השנים האחרונות

**סטטוס – טיוטה שהובאה לידיעת החברה, בעקבות כך בחנה החברה מחדש את סוגיית מחירי ההעברה אל מול קמ"ג**

1. **מדרשת שדה בוקר- בדיקת בקרות ונהלים בסוגיית טיפול במזומנים**

קווים מנחים לביצוע הבדיקה –

* מיפוי נהלי העבודה הקיימים בחברה לצורך ניהול יתרות המזומן ובחינת עמידת החברה בהוראות הדין.
* בחינת אופן ניהול סיכון הנזילות בחברה לרבות איכות הממשק של החברה עם מוסדות אשראי ובנקים.
* בחינת אופן ניהול יתרות המזומנים לרבות בחינת סבירות היקף המזומן המוחזק בחברה בהתחשב בהיקף פעילות החברה ומאפייניה.
* בחינת אופן טיפול החברה בנושא הקופה הקטנה.
* מיפוי הגורמים האחראיים בחברה לניהול המזומנים באופן שוטף.

**סטטוס – הסתיים**

**בעקבות הדוח החברה חיזקה בקרות, אימצה נהלים ותיקנה את הליקויים.**

1. **חברת ערים - טענות מבקר הפנים כלפי יו"ר הדירקטוריון בחברה**

קווים מנחים לביצוע הבדיקה –

* בדיקת טענות שהעלה מבקר הפנים של ערים חברה לפיתוח עירוני בע"מ במסגרת תהליך לקציבת כהונתו בדבר התנהלות יו"ר הדירקטוריון.
* בחינת האירועים ביחס להוראות המסדירות את ההתנהלות הנורמטיבית של יו"ר דירקטוריון ושל מבקר פנים בחברה ממשלתית, לרבות הוראות חוק החברות הממשלתיות, התשל"ה-1975, חוק החברות, התשנ"ט-1999, חוק הביקורת הפנימית, התשנ"ב-1992, חוזרי רשות החברות הממשלתיות וכללי ממשל תאגידי.

**סטטוס - הסתיים**

 **בהמשך לבדיקה, כהונת מבקר הפנימי הסתיימה בחברה**

1. **דואר ישראל – בדיקה בנושא מיון וגיוס עובדים**

קווים מנחים לביצוע הבדיקה –

* מיפוי הנהלים הקיימים בחברה ובחינת אופן עדכונם אגב ממצאי הבדיקה הרוחבית, עבור הליך גיוס עובדים משלב הייזום ועד שלב הגיוס בפועל.
* בחינת איכות התיעוד הקיימת בחברה עבור הליך גיוס עובד.
* בחינת איכות הפרסום של הצעות העבודה על ידי החברה, פרסום מספק ונגיש הפונה לקהלים שונים.
* בחינת עמידת החברה בתקנות וההוראות החלות בנושא (לדוג' העסקת קרובי משפחה, גיוון תעסוקתי) ובחינת היות הליך גיוס העובדים שוויוני והוגן.
* ביצוע מדגם עבור משרות שאוישו בשנים 2019-2021 ובחינת תקינות ההליך עבור איוש משרות אלו. בדיקה כי העובדים שהתקבלו אכן היו בעלי הנתונים הגבוהים והמתאימים עבור החברה, בחינה כי ההליך בוצע באופן הוגן ושוויוני, ללא משוא פנים ותוך הפעלת שיקול דעת מקצועי וענייני.

**סטטוס – הסתיים**

**לא נמצאו ליקויים מהותיים כלשהם בהתאם לבדיקה שבוצעה עקב תלונה שהתקבלה.**

1. **נמל אשדוד – אופן קבלת החלטות בדירקטוריון ויישום כללי ממשל תאגידי בחברה**

קווים מנחים לביצוע הבדיקה –

* בדיקת מעורבות דירקטוריון וועדותיו בנושאי כ"א ביחס לעובדים יחידים לרבות מעורבות בהליכי משמעת, תנאי העסקה, קבלה לעבודה ועוד.
* תגמול – תמרוץ עובדים בכירים לשנים 2018 עד 2021 : בחינת הליך אישור המודל ויישומו בהתאם לחוזר רשות החברות לרבות בחינת העיכובים בתהליך
* מינוי יועץ משפטי קבוע : בדיקת הליך מינוי יועץ משפטי קבוע לרבות בדיקת הליך אישור נוהל מינוי יועץ משפטי קבוע לחברה משנת 2017 ועד לאישור נוהל האיתור בישיבת הדירקטוריון שהתקיימה ב 24/8/21

**סטטוס – נשלחו ליקויים עקרוניים לדיון ולתיקון ליקויים על ידי החברה.**

1. **חברת החשמל – הליכי איתור מנכ"ל ומזכיר הדירקטוריון:**

קווים מנחים לביצוע הבדיקה –

* בדיקת טענות שהועלו ע"י מר בהרב בנוגע להליכי האיתור לבחירת מנהל כללי ומזכיר דירקטוריון ביחס לכל אחד משלבי המינויים.
* בחינת ממצאים נוספים מעבר למוגדר לעיל להליכי האיתור לבחירת מנהל כללי ומזכיר דירקטוריון.

**סטטוס – הסתיים**

**לא נמצאו ליקויים מהותיים, בעקבות הדוח הושלם איוש מינויים רלוונטים.**

1. **פארק אריאל שרון – בדיקת אי סדרים ובדיקת מינוי מבקר פנימי**

קווים מנחים לביצוע הבדיקה –

* בדיקת ההליכים למינוי מבקר פנימי בחברה עפ"י מכרזים שהתפרסמו ב-06/02/2019 וב-04/07/2019 ובחינת הטענות שהועלו על ידי הנהלת החברה בהתייחס לאופן התנהלות היועצת המשפטית של החברה בהליכים אלו.
* בדיקת תלונות שהועלו כנגד היועצת המשפטית של החברה בנושאים שונים הנוגעים לאופן תפקודה ובחינת תלונות בנוגע לאי סדרים בחברה.
* בדיקת העסקת נושאת משרה, לרבות בחינת אספקטים הנוגעים לשאלת קיומו של תקן למשרת העסקתה ולאישורים הנדרשים לשם כך, ולרבות בדיקה האם העסקתה התבצעה תוך חריגות שכר עפ"י הוראות חוק יסודות התקציב, תשמ"ה-1985.
* בדיקת קיומן של חריגות שכר של עובדים בחברה לפי פירוט שימסר ע"י הרשות.

**סטטוס – טיוטה לאחר קבלת התייחסות של מושאי הבדיקה**

1. **החברה לחינוך ימי – בדיקת נושא כושר הפירעון של החברה**

קווים מנחים לביצוע הבדיקה –

בחינה של כושר הפירעון בדגש על התחייבויות החברה כהליך מקדים לפירוק החברה.

**סטטוס – התקבלה טיוטה להערות הרשות**

להלן פירוט בדיקות רוחביות שבוצעו מכח סעיף 55 והסתיימו בשנת 2021:

**בדיקת רוחב בנושא קופה קטנה**

החברות שנבדקו:

1. ערים.

2. קרן נזקי טבע

3. הגנות מצוקי הים התיכון.

4. המרכז הארצי לפיתוח מקומות קדושים

5.פיתוח מזרח ירושלים

**הקווים המנחים ששימשו את הבודקים לביצוע הבדיקה הינם-**

1. מיפוי נהלי העבודה הקיימים בחברה לצורך ניהול הקופה הקטנה ובחינת עמידתם בהוראות הדין.
2. בחינת אופן ניהול הקופה הקטנה.
3. בחינת טיפול החברות בכסף "קטן" – קופה קטנה.
4. מיפוי הגורמים האחראיים בחברה לניהול הקופה הקטנה באופן שוטף .

|  |  |
| --- | --- |
| **ממצא (ליקוי הקיים ביותר מחברה אחת או ליקוי מהותי)** | **המלצה** |
| **סמכות** |
| בנוהל קופה קטנה אין התייחסות למינוי בעל תפקיד שיהיה מוסמך לאשר פתיחת קופה קטנה והפעלתה. | יש לציין בנוהל על חובת מינוי בעל תפקיד שיהיה מוסמך לאשר פתיחה והפעלה של קופה קטנה . |
| **נהלים ובקרה** |
| לא נקבע בנוהל תקרת סכומים סבירה של ההוצאות השונות של הקופה הקטנה. | יש לקבוע ולאשר בנוהל תקרת סכומים סבירה שנתית של ההוצאות השונות של הקופה הקטנה. |
| לא קיימת בקרה מספקת לבדיקת הסכום המנוהל בקופה הקטנה בעיתויים שונים לרבות מועדי חידוש כספיה. | מומלץ לקבוע גורם מוסמך לביצוע ספירות פתע בקופות השונות כל זאת על מנת לחזק את הבקרה על כספי הקופה הקטנה. |
| נמצאה קופה קטנה שנוהלה בשיטת BTB המהווה דוח הוצאות בתפקיד של העובדים ומשולמת לו בהעברה בנקאית במקום להיות משולמת מכספי קופה קטנה. | מומלץ לשלם לעובד בגין הוצאות בתפקיד מהקופה הקטנה בלבד. |
| לא נתקבל פרוטוקול ספירה מפורט הכולל את סה"כ המזומנים בקופה, את סה"כ הקבלות ע"פ דוח קופה קטנה ודוח התאמה מול דמי המחזור הקבועים. | מומלץ לוודא עריכה של פרוטוקול ספירה המפרט את סך המזומנים בקופה(בשטרות ובמטבעות), סה"כ הקבלות ואת דוח ההתאמה מול דמי המחזור הקבועים באישור הגורמים המוסמכים. |
| נמצא שכתבי מינוי אינם מעודכנים/ קיימים עבור העובד אשר מנהל את הקופה בפועל.  | מומלץ לקבל כתב מינוי בפועל לעובדים אשר מנהלים את הקופה.  |
| נמצא מקרה בו הארגון ניהל מס קופות קטנות ללא שום צורך. | אין לפתוח קופה קטנה נוספת כאשר אין צורך בכך. |
| בנוהל קופה קטנה לא צוינו פרטי הנוהל לרבות: מס הנוהל, מס הגרסה של הנוהל ותאריך הוצאתו/עדכונו. | יש לוודא שבנוהל קופה קטנה יצוינו כל פרטי הנוהל כנדרש. |
| **תקנות מס הכנסה**  |
| בחשבוניות מזון נכללו גם פריטים שעלולים לחרוג מהגדרת כיבוד קל.  | יש לוודא שכל רכישת ארוחות ומוצרי מזון הינם על בסיס הגדרת כיבוד קל על פי תקנות מס הכנסה. |
| לא תועד תשלום כסף לעובד עבור החזר הוצאות הדלק ברכבו הפרטי. | ראוי לתעד את התאריכים בהם בוצעו נסיעותיו של העובד, ק"מ ומטרת הנסיעה בדוח מפורט. |
| **רישום וניהול חשבונות** |
| על כרטיס "קופה קטנה" בהנהלת החשבונות לא רשום שם האחראי לניהול הקופה.  | מומלץ להוסיף לשם הכרטיס בהנהלת חשבונות את שם העובד האחראי על ניהול הקופה. |
| הוצאות הקופה הקטנה השונות נרשמו בכרטיס אחד ולא סווגו בכרטיסי קופה קטנה נפרדים בהתאם לסוג הוצאה. | מומלץ לרשום את הוצאות הקופה הקטנה לכרטיסי הנה"ח נפרדים על פי הסיווג והמיון הנדרש על פי הנחיות החשכ"ל. |
| **ביקורת פנימית** |
| נושא ניהול הקופה הקטנה אינו כלול בתכנית העבודה הרב שנתית של המבקר הפנימי. | מומלץ לכלול את נושא ניהול כספי הקופה הקטנה בתכנית העבודה הרב שנתית (בדיקה בתדירות של אחת ל - 3-5 שנים). |
| **אחסון ושמירה** |
| לא נקבע בנוהל מקום לאחסון הכספים בשעות הפעילות של החברה. | יש לציין בנוהל מקום לאחסון הכספים בשעות פעילות החברה. |
| נמצא שהקופה הקטנה נשמרת במגירה נעולה ולא בכספת. | מומלץ לשמור את הקופה הקטנה (פיזית) בכספת. |

**בדיקת רוחב בנושא ניהול נכסי מקרקעין**

החברות שנבדקו:

1 חלמיש חברה ממשלתית עירונית לדיור לשיקום ולהתחדשות שכונות בתל אביב יפו בע"מ.

2. נת"ע – נתיבי תחבורה עירוניים בע"מ.

3. מדרשת שדה בוקר בנגב בע"מ.

4. חברת נמלי ישראל פיתוח ונכסים בע"מ.

5. ביה"ס החקלאי – מקווה ישראל.

6. הכפר הירוק.

7. החברה לפיתוח עכו.

8. נתיבי ישראל.

**הקווים המנחים ששימשו את הבודקים לביצוע הבדיקה הינם-**

1. סקירת הנהלים והתהליכים הקיימים בחברה ביחס לניהול נכסי המקרקעין בחברה ועמידתם בהוראות הדין, לרבות חוק החברות הממשלתיות ותקנותיו וחוזרי והוראות הרשות מכוחם, בחוק חובת המכרזים והתקנות מכוחו והוראות כל דין אחר המחייב את החברה בנושא זה.
2. מיפוי הגורמים האחראים בחברה לניהול נכסי המקרקעין באופן שוטף לרבות ביצוע רישום נכסים, פרסום מכרזים לשימוש בנכסים, ביצוע התקשרויות חוזיות לצורכי מכירה או השכרת נכסים וכד'.
3. בחינת הגדרת מורשי החתימה בחברה וסבירותה.
4. בחינת סדרי רישום נכסי המקרקעין במוסדות המדינה.
5. בחינת מידת ההתאמה של הגורמים האחראיים על ניהול נכסי החברה למבנה הארגוני בחברה ולסמכויות הנגזרות ממנו.
6. בחינת הטיפול בשמירה על נכסי החברה לרבות טיפול בפולשים, מסיגי גבול, הגנה מפני חבלה ברכוש החברה בזמן ביצוע פרויקט או בשגרה.
7. בחינת הליכי קבלת ההחלטות, לרבות סקירת פרוטוקולים של ועדות מכרזים ושלמות ונכונות המידע שנמסר למקבלי ההחלטות בנושאי ניהול נכסי מקרקעין.

**להלן הממצאים העיקריים שעלו במסגרת הבדיקה כאמור:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ממצא (ליקוי הקיים ביותר מחברה אחת או ליקוי מהותי)** | **המלצה** |
| **דירקטוריון** |
| נמצא כי לא צורף לפרוטוקול ישיבת הדירקטוריון דוח מעקב מלא על ביצוע החלטות הדירקטוריון. | יש לצרף דוח מעקב מלא על ביצוע החלטות הדירקטוריון לכל פרוטוקול של ישיבת דירקטוריון. |
| **מכרזים והתקשרויות המשך** |
| מאגר ספקים ויועצים אינו נגיש לציבור. | על מאגר הספקים והיועצים להיות נגיש לציבור בהתאם לתקנות. |
| בכתב המינוי עם היועצים לא מוגדרים היקף שעות העבודה ושכר הטרחה. | יש למסור ליועצים כתבי מינוי אשר יגדירו לוחות זמנים והיקף שכר טרחה. |
| **מדיניות חשבונאית ודיווח לצרכי מס** |
| שומת המקרקעין לצורך קביעת דמי שכירות אינה ערוכה ביחס לכל נכס בנפרד אלא כשומה אחת עבור כלל נכסיה המסחריים של החברה.  | במקרים בהם ישנה שונות בין הנכסים, ראוי לערוך שומה נפרדת לכל נכס. כל זאת על מנת לאמוד נכון את דמי השכירות לפיהם יושכרו נכסי החברה. |
|  |  |
| נמצא כי זקיפת שווי השימוש בדירות החברה לעובדים אינה נאותה ונרשמה בחסר. הנ"ל גורם לעיוות חשבונאי ומיסויי. | יש לבצע את זקיפת השווי באפן נאות ולשקול לאמץ נתוני שמאות שנתיים מעודכנים. |
| פעילות החברה בתחום הכנסות משכירות מהשכרת מבנים ודירות בהיקף משמעותי דווח כהכנסות של מלכ"ר. היקף פעילות משמעותי שכזה ייתכן וראוי שידווח כפעילות עסקית לכל דבר.  | יש לקבל חו"ד משפטית לסוגיה האמורה וכן להניח את הדעת מבחינה משפטית גם לגביי סוגיית הדיווח לצרכי מע"מ. |
| **ביקורת פנימית**  |
| היקף השעות המוקצה לטובת הביקורת הפנימית איננו מותאם להיקף פעילותה של החברה בנושאים הקשורים בניהול נכסי מקרקעין. | יש לקבוע תכנית עבודה של הביקורת הפנימית בנושא ניהול המקרקעין בהיקף שעות סביר בהתאם למורכבות ומהותיות של סעיף זה בכל חברה. |
| **ניהול סיכונים** |
| לא ניתנה הדעת על הסיכונים הטמונים בהליך של ניהול מקרקעין בחברה. | ראוי להכין תכנית ניהול סיכונים לנושא ניהול המקרקעין בחברה. |
| לא נכללו בתכנית הביקורת נושאים חשובים הקשורים לניהול המקרקעין דוגמאת נושא אבטחת המידע. | יש לוודא שבתכנית הביקורת נכללים כלל הנושאים המהותיים הקשורים לניהול נכסי המקרקעין/ בחברות. |
| **בקרה ונהלים** |
| לא מוגדר גורם מוסמך אשר אחראי על נושא מתן ההטבות לעובדים בכל הקשור לשימוש בנכסי הארגון. | יש להגדיר גורם מקצועי בארגון שיהיה אמון על מתן הטבות לעובדי החברה. |
| לא מוסדר בנוהל נושא הקצאת הטבות לעובדי החברה ולגורמים חיצוניים**.** | נדרש לאשר בדירקטוריון נוהל שיעגן את הקריטריונים והתהליך בנושא מתן הטבות לעובדים ולגורמים חיצוניים. |
| הועמדה לרשות מנכ"ל החברה דירת מגורים ללא כל תמורה וללא זקיפת שווי. | על החברה לזקוף שווי בגין הטבות המוענקות לעובדי החברה לרבות הבכירים שבה. |
| בנהלי החברה הכתובים אין התייחסות לניהול נכסיה המסחריים. | יש לעגן בכתב את נהלי החברה הנוגעים לטיפול בנכסיה המסחריים. |
| אין דוח הערכת שווי מעודכנת משמאי המעריך את שווי נכסי החברה. | יש לקבל חוות דעת תקופתית של שמאי לצורך הערכת שווי נכסיה. |
| בחברה נכסים בהיקף משמעותי ללא היתר בנייה. | על החברה לטפל בקבלת היתרים למבנים אשר טרם הוסדרו ברשויות. |
| **מסגרת רגולטיבית בחברה** |
| נמצא כי נכסים שהועברו לניהול החברה ע"י הרשויות לא הופיעו בנספח הרלוונטי להסכם. | יש לוודא את רישומם של כלל הנכסים המועברים לניהול החברה בנספח מתאים. |
| הסכמים/נהלים אשר קיימים בין הארגונים לבין משרדי הממשלה אשר להם הן כפופות אינם מוטמעים/מיושמים כנדרש. | יש להגיש לגופים המפקחים/מנהלים דוח שנתי המאושר ע"י רו"ח המבקר המפרט את ההוראות הנדרשות בהסכם ואופן יישומם. |
| לא התקבל מסמך כנדרש ביחס לעמדת החברה לסוגיית סטטוס נכסיה אל מול המוסדות הרלוונטיים | יש לוודא לקבל מסמכים המסדירים את סטטוס נכסי החברה מול המוסדות הרלוונטיים. |
| תכנית עבודה רב שנתית של החברה לא הותאמה לשינויים הצפויים בהוראות הרגולציה. | יש לגבש תכנית עבודה רב שנתית בהתחשב בשינויים הצפויים ברגולציה ובהשלכותיהם על פעילות החברה. |
| **מערך תפקידים וסמכויות** |
| תרשים המבנה הארגוני שמוצג בדוח הדירקטוריון אינו תואם למציאות הקיימת בפועל בארגון. | יש להכין מסמכי הגדרת תפקידים התואמים את מערך התפקידים הקיים בארגון לרבות הכפיפות הארגונית. |
| **מורשי החתימה שבתאגיד** |
| נמצא כי נוסח אישור מורשי החתימה בחברה איננו ברור לרבות אי הגדרת המדרג הכספי של החתימות ומספרם הנדרש. | יש להגדיר בפרוטוקול מורשי החתימה ובאישור עו"ד לגביי מורשי החתימה את זכויות החתימה בחברה לרבות קביעת מדרג כספי. כמו כן ראוי להוסיף לפרוטוקול הדירקטוריון מסמך מעודכן של מורשי חתימה ולהקפיד על הוצאת אישור מיידי מעו"ד בכל עדכון של מורשי החתימה בארגון. |
| **ביטוח וערבויות**  |
| קיימים מקרים בהם החברה מסתפקת בשיק ביטחון ולא בערבות בנקאית הנדרשת על פי הסכמי השכירות. | על החברה להקפיד על קבלת בטחונות מתאימים המעוגנים בחוזי השכירות. |
| **שמירה והגנה על נכסי המקרקעין** |
| נמצא כי החברה אינה תופסת חזקה על כל נכסי המקרקעין שבבעלותה. | מומלץ לוודא בהקדם את קיומה של תפיסת חזקה בכל נכסי הארגון יחד עם קיומה של בקרה נאותה בהליך זה. |
| לא מתבצעת תחזוקה של נכסי המקרקעין של החברה בהתאם לתקציב שהוענק למטרה זו.  | יש לבצע ולנהל מעקב שוטף אחר ניצול תקציב תחזוקת נכסי המקרקעין בפועל אל מול תקציב מאושר באופן שיבטיח עמידה ביעדים שנקבעו.  |
| נמצא כי החברה לא עורכת סיורים לצורך איתורם של מקרים בהם קיימות חריגות בנייה בנכסיה. | על החברה לוודא שאין חריגות בניה בנכסיה. |
| **מעקב ובקרה** |
| לא מנוהל דוח מעקב המציג היסטוריה של תיקונים ותחזוקה של נכסי המקרקעין בחברה. | ראוי שינוהל דוח מעקב אחר תחזוקת נכסי המקרקעין של החברה. |
| חוסר מעקב בגין תביעות אשר מנוהלות כנגד החברה בגין הפקעת שטחים. | יש להגדיר כללים אחידים למעקב אחר הטיפול בתביעות. |
| **גביה ודיווח הכנסות**  |
| נמצא כי בארגון בו הוסבו נתוני מערכת הגביה ממערכת ישנה למערכת חדשה, לא נתקבלה כל חוות דעת של יועץ מומחה לגביי התאמה וטיוב הנתונים. |  בעת הסבת נתונים בין מערכות יש לקבל חוו"ד מיועץ מומחה באשר לטיוב הנתונים המועברים למערכת החדשה.  |

**בדיקת רוחב בנושא מיון וגיוס עובדים**

החברות שנבדקו

1. התעשייה האווירית לישראל.

2. רפאל.

3. חוצה ישראל.

4. נתיבי איילון.

5.דואר ישראל.

**הקווים המנחים ששימשו את הבודקים לביצוע הבדיקה הינם-**

1. מיפוי נהלי העבודה הקיימים בחברה עבור הליך גיוס עובדים משלב הייזום ועד שלב הגיוס בפועל.
2. בחינת איכות התיעוד הקיימת בחברה עבור הליך גיוס עובד.
3. בחינת איכות הפרסום של הצעות העבודה על ידי החברה, פרסום מספק ונגיש הפונה לקהלים שונים.
4. בחינת עמידת החברה בתקנות וההוראות החלות בנושא (לדוג' העסקת קרובי משפחה, גיוון תעסוקתי) ובחינת היות הליך גיוס העובדים שוויוני והוגן.
5. ביצוע מדגם עבור משרות שאוישו בשנים 2016-2018 ובחינת תקינות ההליך עבור איוש משרות אלו. בדיקה כי העובדים שהתקבלו אכן היו בעלי הנתונים הגבוהים והמתאימים עבור החברה, בחינה כי ההליך בוצע באופן הוגן ושוויוני, ללא משוא פנים ותוך הפעלת שיקול דעת מקצועי וענייני.

**להלן הממצאים העיקריים שעלו במסגרת הבדיקה כאמור:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ממצא (ליקוי הקיים ביותר מחברה אחת או ליקוי מהותי)** | **המלצה** |
| **מערכת מידע** |
| מערכת המידע אינה תומכת בניהול התהליך של גיוס העובדים. | יש לוודא שניהול תהליך גיוס העובדים מנוהל באופן מלא במערכת מידע. |
| **נהלים ובקרה** |
| נמצא כי נוהל איתור פקידים בכירים טרם אושר ע"י רשות החברות הממשלתיות. |  |
| נוהל גיוס עובדים שאינם בכירים טרם הובא לאישור דירקטוריון החברה. | יש לוודא אישורו של נוהל גיוס עובדים שאינם בכירים בדירקטוריון. |
| בוצע אישור בדיעבד לתקן עובד תוך כדי הליך גיוסו לחברה. | יש לוודא קיומו של תקן לעובד טרם תחילת הליך הגיוס. |
| בוצע הליך מיון עובדים במיקור חוץ ללא כל בקרה מצד החברה. | יש לוודא קיומה של בקרה נאותה על הליך גיוס עובדים הנעשה דרך מיקור חוץ. |
| מועמדים לא מסרו הצהרת היעדר קרובי משפחה  | יש לוודא שמתקבלים מהמועמדים הצהרות בגין קרובי משפחה והיעדר ניגוד עניינים. |
| אישור לקליטת עובדים זרים ניתן בדיעבד לאחר קליטתם בפועל. | יש לוודא קבלת היתר העסקה טרם תחילת העסקת העובדים בפועל. |
| הסכם התקשרות עם ספק נחתם לאחר תחילת ההסכם בפועל. | יש לוודא שכל המסמכים הרלוונטיים לצורך תחילת ההתקשות חתומים כנדרש טרם תחילת קבלת השירות מהספק. |
| חברות כ"א חיצונית לא וידאה קיומה של התאמה מלאה בין קו"ח של המועמד לבין דרישות המשרה. |  |
| תהליך ניוד פנימי של העובדים איננו מעוגן בנוהל. | יש לוודא עדכון הנוהל בהתאם לתהליך בפועל. |
| **תיעוד**  |
| לא נמצא אישור לתנאי סף ודרישות תפקיד בעת הגדרת תפקיד בארגון. | יש לוודא קיומם של תנאי סף ודרישות תפקיד בעת הגדרת כל תפקיד בארגון. |
| לא נמצא תיעוד עבור הליך איתור של מזכירה וכן אין תיעוד לדרישות המשרה שהועברו לחברת השמה. | יש לתעד הליך איתור כנדרש יחד עם דרישות המשרה. |
| לא נמצא תיעוד לאישור מתווה תהליך גיוס ע"י וועדת איתור. | יש לתעד את אישור מתווה הליך הגיוס המתבצע וועדת איתור. |
| אין כל תיעוד של מבדקי התרשמות ממועמדים לחברה. | יש לתעד את מבדקי ההתרשמות מהמועמדים. |
| לא נמצא תיעוד לראיון מקצועי שבוצע למועמדים לחברה. | יש לתעד ראיונות מקצועיים שמתבצעים למועמדים לחברה. |
| לא נמצא תיעוד להליך איתור פנימי של מועמד לתפקיד. | יש לתעד הליכי איתור פנימיים של מועמדים לתפקיד. |
| לא נמצא תיעוד לביצוע בדיקת ממליצים למועמדים לחברה. | יש לתעד ביצוע בדיקת ממליצים של המועמדים. |
| **פרסום** |
| משרות לא פורסמו באתר החברה. | יש להקפיד על פרסום המשרות באתר החברה. |
| משרות המאוישות בניוד פנימי לא מפורסמות באתר הפנימי של החברה. | יש לקיים מכרז פנימי בכל מקרה של ניוד בין מחלקות. |
| נמצא כי קיימת שונות בדרישות המשרה בתוכן המודעה שמפורסם בערוצי הפרסום השונים. | יש להגדיר דרישות אחידות למשרה בערוצי הפרסום השונים. |
| **ייצוג הולם** |
| בעת גיוס עובדים נמצא חוסר ייצוג הולם של כלל האוכלוסיות**.** | יש לתת ביטוי לייצוג הולם של כלל האוכלוסיות בחברה**.** |

**בדיקת רוחב בנושא ניהול מלאי**

החברות שנבדקו:

1. רותם תעשיות.

2. אלתא.

3. מקורות שח"מ.

4. החברה הלאומית לאספקת פחם.

**הקווים המנחים ששימשו את הבודקים לביצוע הבדיקה הינם-**

1. סקירת הנהלים והתהליכים הקיימים בחברה ביחס לניהול המלאי בחברה.
2. מיפוי הגורמים האחראים בחברה לניהול המלאי באופן שוטף לרבות ביצוע רישומו בספרים וביצוע התקשרויות חוזיות לצורכי מכירה או רכישה.
3. בחינת הגדרת מורשי החתימה בחברה וסבירותה.
4. בחינת מידת ההתאמה של הגורמים האחראיים על ניהול המלאי בחברה למבנה הארגוני בחברה ולסמכויות הנגזרות ממנו.
5. בחינת הטיפול בשמירה על מלאי החברה.
6. בחינת הליכי קבלת ההחלטות, לרבות סקירת פרוטוקולים של ועדות מכרזים ושלמות ונכונות המידע שנמסר למקבלי ההחלטות בנושאי ניהול המלאי.

**להלן הממצאים העיקריים שעלו במסגרת הבדיקה כאמור:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ממצא (ליקוי הקיים ביותר מחברה אחת או ליקוי מהותי)** | **המלצה** |
| **מערכת מידע** |
| נמצא כי מערכת ה ERP בחברה איננה תומכת בתהליך הייצור אשר מנוהל בפועל ע"י גיליונות אקסל. | יש להטמיע במערכת ה ERP בחברה מודול התומך בתהליך הייצור. |
| תנאי האחסנה של פריטי המלאי אינם נתמכים במערכת ה ERP בחברה. | מומלץ לוודא תמיכת מערכת המידע בחברה בתנאי אחסנת פריטי המלאי. |
| **נהלים ובקרה** |
| נמצא כי לחלק מהפריטים ישנם מספר קודי מיון במערכת.  | יש להטמיע בקרת חסימה של המערכת לפתיחת מק"ט על שם פריט הקיים כבר במערכת. |
| נמצא כי קיים פרק זמן ארוך ממועד קבלת המלאי עד ביצוע בקרת האיכות בפועל. | יש לקבוע תקני זמנים לביצוע בדיקות בקרת איכות של המלאי בחברה. |
| שחרור המלאי באמצעות שינוי הסטטוס במערכת מבוצע באופן ידני ע"י המחסנאי.  | יש לשקול לבצע מיכון של פעולת שחרור המלאי . |
| נמצא כי לא ניתן לאתר פריטי מלאי בחברה באופן ממוכן. | יש לשקול תמיכה של מערכת המלאי באיתור פריטי המלאי במחסני החברה. |
| **ספירת מלאי**  |
| קיימים מקרים בהם המלאי נספר בחסר בשיעורים גבוהים. |  יש לחזק בקרות רלוונטיות  |
| **אחריות מוצרים** |
| נמצא כי אין כל מעקב אחר תוקף אחריות פריטים המתקבלים מספקים. | יש לנהל מעקב ממוכן אחר תוקף האחריות המתקבל מהספקים. |
| **פגות תוקף** |
| נמצא כי מעקב אחר פגות תוקף מבוצע רק לגביי חלק מפריטי המלאי בחברה. | יש למפות את הפריטים בחברה אשר לגביהם נדרש לבצע מעקב אחר פגות תוקף. יש לנהל מעקב ממוכן אחר פגות התוקף. |