



העמותה לתרבות הפנאי חוברת נהלים

ספטמבר 2012

תוכן עניינים

עמוד

3

מבוא

פרק א' – משאבי אנוש

נהלים בחום הפרט

גיוס וקליטה

סיום העסקה

שימוע

שי לעובד

העסקת קרובי משפחה בעמותה

מניעת ניגוד עניינים

נוהל הטרדה מינית

נוהל תיאום פגישות עם מחלקת מש"א ומנכ"ל העמותה

נוהל השתלמויות ולימודים

פרק ב' - כספים

רכש והתקשרויות

קופה קטנה

הנחות בחוגים

מכרזים

נוהל הפקדה בבנק

פרק ג' - אירועים

נוהל הפקת אירועים

נספחים

5-8

9-11

12-13

14-15

16

17

18-19

20-24

25

26-27

29-33

34

35-37



מבוא

"קיום נהלים בכתב"

על עמותה המקיימת פעילות משמעותית בתחום מסוים לדאוג לקיומם של נהלים מקצועיים ומפורטים בכתב, המסדירים את הפעילות האמורה. כך למשל, מצופה מעמותה המעסיקה עובדים ומקיימת פעילות משמעותית לקבוע נוהל קבלת עובדים לעמותה..."

(מתוך: חוברת הוראות לניהול תקין, משרד המשפטים, אפריל 2010)

בחוברת המוגשת לכם רוכזו נהלי העמותה לתרבות הפנאי בתחומים שונים. מטרתה של חוברת זו הינה להבטיח את התנהלותה הנאותה והתקינה של העמותה בעזרת יצירת שפה אחידה, ברורה וסקופה לכלל עובדי ומנהלי העמותה. בחוברת תמצאו קובץ נהלים והנחיות שתכליתם להנחות אתכם במימוש כללי המנהל התקין בפעילות השוטפת. מבנה הנהלים בחוברת מוצגים בצורה פשוטה ככל שניתן ומתארים את הפעולות הנדרשות לשם קיום הנוהל. עדכונים ושינויים בנוהל יבוצעו בהתאם לצורך ויופצו לכלל עובדי העמותה. אנו במחלקת משאבי אנוש עומדים לרשותכם בכל שאלה ופנייה, הכל במטרה להבטיח את התנהלותה התקינה של העמותה.

בברכת פעילות פורייה,

אוהד סגל

מנהל משאבי אנוש



פרק א'

משאבי אנוש

פרק: משאבי אנוש	
מס' נוהל: 01	מחלקה: משאבי אנוש
תאריך עדכון: יולי 2012	שם הנוהל: פרט
סה"כ עמודים בנוהל: 4	

1. כללי

1.1. מחלקת משאבי אנוש בעמותה אמונה, בין היתר, על נושאים כגון ניהול ימי החופשה, טיפול בדיווחי נוכחות, טיפול בתאונות עבודה וכדומה. חשיבותו של נוהל זה הינה ביצירת סטנדרט אחיד ואופן עבודה עקבי בנושאים שיפורטו בנוהל זה.

2. מטרה

- 2.1. מטרת נוהל זה היא להגדיר את פעילות מחלקת משאבי אנוש בתהליכים הר"מ:
- 2.1.1. נוהל טיפול בדו"ח שעות עבודה.
 - 2.1.2. נוהל טיפול בחופשה.
 - 2.1.3. נוהל טיפול בחופשת לידה.
 - 2.1.4. נוהל טיפול בימי מחלה.
 - 2.1.5. נוהל טיפול בתאונות עבודה.
 - 2.1.6. נוהל טיפול בשירות מילואים.
 - 2.1.7. נוהל טיפול בשעות נוספות/כוננות.
 - 2.1.8. נוהל טיפול בהשתלמויות.

3. מסמכים ישימים (סעיפי חוק, תקנות, הוראות ישימות, נהלים קשורים)

- 3.1. חוק שעות עבודה ומנוחה, התשי"א-1951.
- 3.2. חוק חופשה שנתית, התשי"א-1951.
- 3.3. חוק עבודת נשים, התשי"ד-1954.
- 3.4. חוק דמי מחלה, התשל"ו-1976.
- 3.5. תקנות הביטוח הלאומי (ביטוח מפני פגיעה בעבודה), התשי"ד-1954.
- 3.6. תקנות הביטוח הלאומי (תגמולים למשרתים במילואים), התשל"ח-1977.

4. הגדרות

- 4.1. אין

5. שיטה

- 5.1. נוהל טיפול בדו"ח שעות עבודה
 - 5.1.1. עפ"י חוק שעות עבודה ומנוחה כל עובד נדרש לבצע רישום של כניסה ויציאה במערכת הנוכחות במהלך עבודתו באמצעות קידוד טלפוני.
 - 5.1.2. עובדי שטח או עובדים שלא ניתן לפקח על עבודתם באמצעות אמצעים מכניים ואשר קיבלו אישור לכך, יגישו דוח נוכחות על גבי הטופס המיועד לשם כך (ראה טופס מצורף).
 - 5.1.3. במהלך החודש יופק פעמיים דוח חריגים שיועבר למנהלי המחלקות/יחידות לשם עדכון החוסרים. באחריות מחלקת משאבי אנוש לעדכן את ההשלמות במערכת.



- 5.1.4. יודגש בזאת כי לא יעודכנו במערכת נוכחות מעבר לחמישה עדכונים לא מוצדקים.**
- 5.1.5. ב-1 לכל חודש באחריות מנהל המחלקה/יחידה להפיק את כל דוחות הנוכחות של כלל עובדיו ולהפיץ בקרב עובדיו.
- 5.1.6. על העובד לחתום על הדו"ח כאשר באחריות הממונה הישיר לחתום ולשלוח את הדוחות לחשבת השכר לא יאוחר מה- 3 בחודש.
- 5.1.7. עובד/מנהל עמותה שלא יעביר את הדוח בזמן לא יזכה לטיפול באותו חודש.**
- 5.1.8. לאחר קבלת הדוחות ועיבודם תשלום השכר ישולם ב- 9 לחודש ותלוש השכר ישלח לכל עובד.

5.2. נוהל טיפול בחופשה

- 5.2.1. עובד זכאי למספר ימי חופשה בהתאם למה שסוכם עימו בחוזה העסקה.
- 5.2.2. עובד המבקש לצאת לחופשה יתאם זאת מול הממונה הישיר ובאחריות האחרון להעביר טופס בקשה ליציאה לחופשה (ראה טופס מצורף) למחלקת משאבי אנוש.
- 5.2.3. עובד רשאי להיכנס ליתרה שלילית עד (-5) ימי חופשה. ימי חופשה מעבר למכסה זו ינוכו משכרו של העובד.**

5.3. נוהל טיפול בעובדת בהריון/חופשת לידה

- 5.3.1. עובדת המגיעה לחודש חמישי להריונה תודיע על כך בכתב למנהל הישיר וכן למנהל מחלקת משאבי אנוש על מנת לעדכן במערכת ולתייק בתיקה האישי.
- 5.3.2. עם קבלת ההודעה יבדוק המנהל הישיר את הצורך להתארגן ולהתכונן לחופשת הלידה של העובדת, ובמידה ויש צורך בממלא/ת מקום יפנה למחלקת משאבי אנוש לטיפול.
- 5.3.3. עפ"י החוק, חופשת הלידה לעובדת שעבדה לפחות 12 חודשים לפני הלידה הינו 26 שבועות שמתוכם רק 14 שבועות הם בתשלום מביטוח לאומי.
- 5.3.4. אם העובדת עובדת שבוע עבודה מלא ומעל ארבע שעות ביום הינה זכאית להעדר מהעבודה לצרכי בדיקות במשך 40 שעות. במידה ועובדת עד ארבע שעות עבודה ביום בשבוע עבודה מלא הינה זכאית ל-20 שעות.
- 5.3.5. לאחר הלידה ויציאה לחופשת לידה תודיע העובדת למנהל הישיר ולמחלקת משאבי אנוש על החופשה, כך שחשבת השכר תסגור את המשכורת של העובדת.
- 5.3.6. לאחר הלידה העובדת תעביר את אישור הלידה מבית החולים לביטוח לאומי לשם טיפול בתשלום עבור חופשת הלידה.
- 5.3.7. במידה והעובדת מעוניינת להאריך את חופשת הלידה ולצאת לחל"ת עליה להודיע למחלקת משאבי אנוש ולחתום על טופס בקשה ליציאה לחופשה ללא תשלום (ראה טופס מצורף).
- 5.3.8. עם חזרתה של העובדת, במהלך ארבעת החודשים הראשונים זכאית לעבוד שעה אחת פחות בתנאי שהיא עובדת משרה מלאה.

5.4. נוהל ימי מחלה

- 5.4.1. עובד שחלה זכאי לחופשת מחלה עפ"י מה שסוכם עימו בחוזה העסקה.
- 5.4.2. עובד הנעדר מעבודתו מפאת מחלה חייב להודיע לממונה הישיר שלו באופן מיידי.



5.4.3. על העובד להמציא תעודת מחלה מקורית ולצרפה לדוח הנוכחות, שתציין את תקופת המחלה בה לא היה מסוגל לעבוד.

5.4.4. עובד שלא ימציא תעודת מחלה ינוכה לו בגין ימי אלו ימי חופשה או שכר במידה ולא צבורים לזכותו ימי חופשה.

5.5. נוהל ימי הצהרה

5.5.1. במסגרת מכסת ימי המחלה עובד רשאי להעדר 4 ימים בשנת עבודה, בלי צורך בהצגת אישור של רופא. ההיעדרות תופחת ממכסת ימי המחלה הצבורה. יש לנצל בכל פעם 2 ימים רצופים.

5.5.2. עובד לא יוכל לנצל את ימי ההצהרה בזמן שהותו בבית מלון, בטיול, בית הארחה וכיו"ב בין אם זה בארץ או בחו"ל.

5.5.3. 4 ימי ההצהרה לא ילקחו ברצף, לדוגמא הצהרה ראשונה בימים רביעי וחמישי והצהרה שניה בימים ראשון ושני בשבוע שלאחריו.

5.5.4. חישוב התשלום בגין ימים אלה זהה לחישוב התמורה לימי המחלה.

5.6. טיפול בתאונות עבודה

5.6.1. נפגע עובד בתאונת עבודה יודיע על כך הממונה הישיר של העובד למנהל מחלקת משאבי אנוש.

5.6.2. באחריות מחלקת משאבי אנוש לבצע את כל הפעולות המנהליות להבטחת זכויותיו של העובד.

5.6.3. זכויותיו של העובד לדמי פגיעה יהיו בהתאם לחוק הביטוח הלאומי.

5.6.4. ימי היעדרות בשל תאונת עבודה שלפיה זכאי העובד לדמי פגיעה מהמוסד לביטוח לאומי, יראו כתקופת עבודה לצרכי חישוב ימי חופשה, תשלום קצובת הבראה.

5.6.5. באחריות העובד להעביר את כל המסמכים הרפואיים הרלוונטיים לפגיעה למחלקת משאבי אנוש.

5.7. טיפול בימי מילואים

5.7.1. קיבל העובד צו התייצבות לשירות מילואים הן ליום אחד או לתקופה ממושכת, יודיע על כך למנהלו הישיר.

5.7.2. לאחר סיום השירות יודיע העובד למחלקת משאבי אנוש וימציא אישור על שירות מילואים.

5.7.3. האישור יועבר לחשבת השכר והעובד יקבל שכר באופן רגיל על ימי המילואים. לאחר קבלת האישור של שירות המילואים יועבר הטופס לטיפול החזר עבורו שכרו מביטוח לאומי.

5.7.4. לאחר קבלת מסמך על גובה ההחזר מביטוח לאומי, ישולם/ינוכה ההפרש לעובד.

5.8. טיפול בשעות נוספות/כוננות

5.8.1. תשלום עבור עבודה בשעות נוספות יהיה באישור מנכ"ל העמותה בלבד או במידה וסוכם כך בחוזה העסקה.

5.8.2. עובדים אשר אושר להם עבודה בשעות נוספות לא יעברו את מכסת השעות הקצובה להם. כל חריגה מכמות השעות הנוספות ללא אישור לא ישולם שכר עבורן.

5.8.3. עבודה בשעות נוספות תאושר רק לאחר שהעובד מילא את מכסת השעות הרגילות.



5.8.4. שעות כוננות מאושרות ע"י מנכ"ל העמותה בהתאם לאופי התפקיד.

5.9. טיפול ביציאה להשתלמות

- 5.9.1. עובד הזכאי לצאת לימי השתלמות מעצם היותו חבר בעמותה לקידום מקצועי חברתי ("עמיתים") וניצל זכאות זו, ידווח על כך בדוח הנוכחות.
- 5.9.2. ימי ההשתלמות יוכרו כימי עבודה רק כאשר יציג העובד אישור/תעודה על השתתפות בהשתלמות.

6. אחריות/סמכות לביצוע

- 6.1. עובדי העמותה.
- 6.2. מנהלים בעמותה.
- 6.3. מחלקת משאבי אנוש.
- 6.4. מחלקת כספים.

7. נספחים

- 7.1. טופס דוח נוכחות.
- 7.2. טופס בקשה ליציאה לחופשה.
- 7.3. טופס בקשה לחל"ת.

פרק: משאבי אנוש	
מחלקה: משאבי אנוש	מס' נוהל: 02
שם הנוהל: גיוס וקליטה	תאריך עדכון: יולי 2012
סה"כ עמודים בנוהל: 3	

1. כללי

1.1. מחלקת משאבי אנוש היא האמונה על גיוס וקליטת עובדים בעמותה, כאשר הליכי הגיוס של העובדים יהיו זהים פרט לשינויים המחייבים.

2. מטרה

2.1. לקבוע את ההליכים לקבלת עובד, לרבות עובד בכיר.

3. מסמכים ישימים (סעיפי חוק, תקנות, הוראות ישימות, נהלים קשורים)

3.1. חוק הודעה לעובד (תנאי עבודה) התשס"ב – 2002.

4. הגדרות

מנהל מחלקה / יחידה.
מי שמונה ע"י מנכ"ל העמותה לתפקיד זה.
וועדה העוסקת במשאבי אנוש בעמותה.
אדם שאינו עובד העמותה, שהציג מועמדותו למשרה בעמותה והתקבל.
עובד הכפוף ישירות למנכ"ל העמותה.
עובד המועסק על פי חוזה לתקופה קצובה.
משרה שאינה מאוישת הנכללת בתקן העמותה.

מנהל יחידה
הממונה על כוח האדם
ועדת כח אדם
עובד
עובד בכיר
עובד על פי חוזה מיוחד
משרה פנויה

5. השיטה

5.1. הליכים לקבלת עובד (לא "עובד בכיר")



5.1.1. היה צורך באיוש משרה פנויה בעמותה, יפנה מנהל היחידה בכתב אל מחלקת משאבי אנוש לשם לקבלת אישור לגיוס עובד.

5.1.2. רק לאחר אישור הגיוס ע"י הממונה על כח האדם/ מנכ"ל העמותה יבחרו באחת משתי החלופות לשם קבלת מועמדים:

5.1.2.1. קידום מועמד פוטנציאלי מתוך העמותה.

5.1.2.2. פרסום מודעה בעיתונות ובאתר אינטרנט.

5.1.2.3. איתור מועמד מתוך מאגר מועמדים.

5.1.3. מנהל היחידה או הגורם המקצועי האחראי על העובד יערכו מיון ראשוני של המועמדים עפ"י קורות החיים.

5.1.4. המועמדים המתאימים יוזמנו לראיון אישי שיערך על ידי מנהל היחידה ו/או על ידי הגורם המקצועי האחראי על העובד.

5.1.5. על אף האמור לעיל, לא תחול חובת ביצוע ההליך המפורט על סוגי המשרות האלו:

5.1.5.1. תפקידים זמניים לפרויקטים.

5.1.5.2. מדריכי חוגים ששכרם נקבע על פי פידיון.

5.1.5.3. עובדות היחידה לגיל הרך והצהרונים.

5.2. הליכים לקבלת עובד בכיר

5.2.1. החליט המנכ"ל על הצורך במינוי עובד בכיר, ידווח על כך לוועדת כח אדם ולאחר אישורה ינהג המנכ"ל על פי אחת החלופות המפורטות להלן:

5.2.1.1. קידום מועמד פוטנציאלי מתוך העמותה

5.2.1.1.1. המנכ"ל יביא את המלצות המנומקת לקידום העובד, אשר יתבסס על

השכלתו של העובד, ניסיונו, הכשרתו והתאמתו למשרה הפנויה, לאישור ועדת כח אדם.

5.2.1.1.2. ועדת כח אדם תדון ותביא המלצתה המנומקת לאישור הוועד המנהל.

5.2.1.1.3. לאחר קבלת אישור הוועד המנהל העובד יתקבל למשרה הפנויה.

5.2.1.2. פרסום מודעה בעיתונות

פרסום מודעה בעיתונות לגבי הדרישות לתפקיד וזאת באמצעות העיתונות המקומית

ו/או הארצית. המודעה תכלול את תיאור התפקיד והכישורים הנדרשים מהמועמדים.

5.2.1.2.1. הממונה על כח האדם יערוך מיון ראשוני של המועמדים על פי קורות החיים שיגיעו לעמותה.

5.2.1.2.2. המנכ"ל ימליץ בכתב לוועדת כח אדם על מועמד אחד או יותר.

5.2.1.2.3. ועדת כח אדם תדון בהמלצת המנכ"ל, במידת הצורך תזמן לישיבתה את המועמד ותביא המלצתה לאישור הוועד המנהל.

5.3. קליטת עובד

5.3.1. לאחר בחירתו של המועמד המתאים לתפקיד, באחריות הממונה להגיש טופס בקשה להעסקת עובד (ראה טופס מצורף).

5.3.2. רק לאחר אישור ממחלקת כספים וממנכ"ל העמותה, יזמן העובד לקליטה.

- 5.3.3. לא יתקבל עובד לתפקיד שלשם מילוי דרושה תעודה או נדרש רישיון לפי חוק או תקנה, אלא אם ימציא תעודה או רישיון מתאימים, לפני כניסתו לעבודה.
- 5.3.4. התקבל עובד לעמותה ימסר לו, בסמוך לתחילת עבודתו, חוזה העסקה וכל המסמכים הנדרשים לשם השלמת קליטתו למערכת.
- 5.3.5. העובד ימציא לפני תחילת עבודתו העתקים מתעודות המעידות על השכלתו. התעודות יבדקו על ידי הממונה על כוח האדם בעמותה.
- 5.3.6. עם תחילת עבודתו יפתח לעובד תיק אישי בו תתויק כל התכתבות אודות העובד והמסמכים שהמציא. באתה עת יפתח לעובד כרטיס במערכת שכר וכרטיס נוכחות.

6. אחריות /סמכות לביצוע

- 6.1. מנכ"ל העמותה.
- 6.2. מנהל מחלקת משאבי אנוש.
- 6.3. ממונה ישיר.
- 6.4. חשבת שכר.

7. נספחים

- 7.1. טופס בקשה להעסקת עובד.

פרק: משאבי אנוש	
מחלקה: משאבי אנוש	מס' נוהל: 03
שם הנוהל: סיום העסקה	תאריך עדכון: יולי 2012
סה"כ עמודים בנוהל: 2	

1. כללי

1.1. מחלקת משאבי אנוש בעמותה אמונה על יישום סיומי העסקה של עובדים. עובד המסיים את עבודתו בעמותה מכל סיבה שהיא **חייב** להסדיר את עניינו במחלקת משאבי אנוש בטרם יעזוב את התפקיד.

2. מטרה

2.1. נוהל זה נועד להסדיר את ההליכים החוקיים והמנהלתיים הקשורים לסיום תפקידו של עובד.

3. מסמכים ישימים (סעיפי חוק, תקנות, הוראות ישימות, נהלים קשורים)

3.1. חוק הודעה מוקדמת לפיטורים ולהתפטרות, התשס"א-2001.

3.2. חוק פיצויי-פיטורים, התשכ"ג-1963.

3.3. חוק גיל פרישה, התשס"ד-2004.

4. הגדרות

4.1. אין

5. שיטה

5.1. התפטרות עובד

5.1.1. עובד המעוניין לסיים את תפקידו יגיש **בכתב** את התפטרותו למנהלו הישיר ולמחלקת משאבי אנוש, כאשר העובד ייתן במכתבו הודעה מוקדמת עפ"י הקבוע בחוק ונימוק לסיבת סיום עבודתו.

5.1.2. באחריות המנהל הישיר להודיע למחלקת משאבי אנוש על התפטרות העובד.

5.1.3. עם קבלת מכתב ההתפטרות במחלקת משאבי אנוש ולאחר בדיקתו, יערך לעובד סיום העסקה.

5.1.4. באחריות מחלקת משאבי אנוש לבצע סיום העסקה במערכות השונות (שכר, תיק אישי ועוד), ולהעביר לידי העובד את המסמכים הרלוונטיים.

5.2. פיטורי עובד

5.2.1. במידה והמנהל הישיר מעוניין לסיים את העסקתו של עובד ובטרם יוחלט לגביו, יערך לעובד שימוע בהתאם למתחייב.

5.2.2. לאחר קיום השימוע במידה והוחלט על סיום העסקתו יזומן העובד לשיחה בה תימסר לו ההחלטה והסיבות שהובילו להחלטה זו.

5.2.3. באחריות מחלקת משאבי אנוש לבצע סיום העסקה עפ"י הקבוע בחוק תוך שמירה מרבית על זכויות של העובד.

5.2.4. אם ייתפס עובד במעילה או שימוש לרעה בתפקידו רשאית העמותה להפסיק את עבודתו עד לבירור האשמה. במידה ויימצא אשם ייחשבו הפיטורים מיום הפסקת עבודתו. אם יימצא זכאי העמותה תשלם לו את השכר עבור התקופה שבה הופסקה עבודתו.

5.2.5. עובד שנמצא אשם במעילה או בשימוש לרעה בתפקידו לא ישולמו לו פיצוי פיטורין.

6. אחריות/סמכות לביצוע

6.1. מנהל מחלקת משאבי אנוש.

6.2. ממונה ישיר.

6.3. חשבת שכר.

7. נספחים

7.1. אין

פרק: משאבי אנוש	
מחלקה: משאבי אנוש	מס' נוהל: 04
שם הנוהל: שימוע	תאריך עדכון: יולי 2012
סה"כ עמודים בנוהל: 3	

1. כללי

1.1. הנוהל חל על כל עובד ועובדת עמותה ללא יוצא מן הכלל (!), ללא קשר למשך עבודתו או לצורת העסקתו (עובד על בסיס משכורת, עובד שעותי או עובד ששכרו משתלם ע"פ פדיון), בין אם הוא עובד זמני ובין אם הוא עובד "קבוע, בין אם למשימה מוגדרת קצרה ולפרק זמן קצוב, ובין אם למשימה לא כללית ולא מוגדרת ולפרק זמן לא קצוב.

2. מטרת הנוהל

2.1. לקבוע כללים בדבר עריכת שימוע לכל עובד שלגביו יש כוונה לערוך שינוי (מרע) בתנאי העסקתו וזכויותיו או לצורך סיום העסקתו.

3. מסמכים ישמים (סעיפי חוק, תקנות, הוראות ישימות, נהלים קשורים)

3.1. אין

4. הגדרות

4.1. אין

5. שיטה

5.1. זמן עריכת השימוע

5.1.1. על השימוע להיערך, בשלב שלפני קבלת החלטה סופית בעניין פיטוריו של העובד.

5.2. הזמנה לשימוע

5.2.1. על המעביד לתת לעובד, מבעוד מועד, זימון בכתב, בו תפורש ותפורט מטרת הזימון

והכוונה לדון באותה ישיבה בפיטוריו (או בכל שינוי או הרעה בתנאי העסקתו). כמו כן

יפורטו ויפורשו בהרחבה, ככל שאפשר, הנימוקים, והעילות והסיבות, ללא יוצא מן הכלל,

שבעטיין יש כוונה לפטר את העובד (או לפגוע במשרתו).



5.2.2. לזימון בכתב יצורפו כל המסמכים הרלוונטיים לטענות המפורטות בו על מנת לאפשר לעובד/ת להתייחס אליהם כדבעי.

5.2.3. ההזמנה תיעשה מבעוד מועד ותוך מתן זמן סביר לעובד להכין את טיעוניו כנגד הנימוקים שפורטו בהזמנה לשיבה.

5.3. ויתור או העדר התייצבות לשימוע

5.3.1. על המעביד לתת לעובד זכות שימוע גם אם אינו מבקש זאת. ואולם אם העובד אינו מעוניין בקיום הליך שימוע או שאינו מגיע לשיבת שימוע שנקבעה, אזי רואים אותו כמי שויתר על זכות זו. במידה והעובד מוותר על זכות השימוע, יש לעגן זאת בכתב בפרוטוקול השיחה בעניין זה או באישורו בכתב.

5.4. שימוע בכתב

5.4.1. ישנם מצבים שבהם ניתן לקיים שימוע באמצעות קבלת טענות בכתב מטעם העובד או נציגיו, אם כי מומלץ שכל עוד לא מתקיימות נסיבות מיוחדות, ראוי שהשימוע יהיה שימוע פורמלי, שבו תינתן ההזדמנות להשמיע את הטענות ובעל פה.

5.5. סדר הליך השימוע

5.5.1. העובד (עם או בלי נציגו) יתייצב להליך כאשר כל הנימוקים הטענות והמסמכים הרלוונטיים כבר מונחים לפניו. ולפיכך יהיה עליו להגיב אליהם ועליהם בעצמו או באמצעות נציגו.

5.5.2. במהלך השימוע על פורום השימוע לשמוע את טענות העובד ובמידת הצורך, ניתן להציג לו שאלות הבהרה.

5.5.3. בתום הישיבה יש להודיע לעובד כי ההחלטה הסופית תינתן לו במועד מאוחר יותר, לאחר קיום התייעצות של הפורום ששמע את השימוע.

5.5.4. לאחר ישיבת השימוע ולאחר שהעובד סיים כאמור את דבריו וטיעוניו, יש לדון בטיעונים שהועלו על ידו, שלא בנוכחותו. קיימת חובה לשקול היטב כל טענה וטענה לגופה ולהחליט בנושא הפיטורים או אי הפיטורים של העובד.

5.5.5. יש לערוך פרוטוקול מפורט ומדויק של ישיבת השימוע (בהקלטה או בכתב), אשר ישקף באופן המלא ביותר את טענות הצדדים כפי שנטענו בישיבה. כמו כן יש לערוך פרוטוקול של הדיון הפנימי של פורום השימוע לרבות ההחלטות שנתקבלו לגבי כל טענה וטענה שהועלתה על ידי העובד.

5.6. החלטה והודעה מוקדמת

5.6.1. את החלטת פורום השימוע יש למסור לעובד סמוך ככל האפשר למועד קבלת ההחלטה. אם ההחלטה היא לפטר את העובד, יש להוציא לעובד מכתב פיטורים בכתב, בו יצוין מועד הוצאת המכתב, מועד הכניסה לתוקף של הפיטורים והנימוקים לפיטורים.

6. אחריות/סמכות לביצוע

6.1. ממונה ישיר.

6.2. מנהל משאבי אנוש/מנכ"ל העמותה.

7. נספחים

פרק: משאבי אנוש	
מחלקה: משאבי אנוש	מס' נוהל: 05
שם הנוהל: שי לעובד	תאריך עדכון: יולי 2012
סה"כ עמודים בנוהל: 1	

1. כללי

1.1 ההבנה וההכרה כי במהלך תקופת עבודתו של העובד מתרחשים בחייו אירועים פרטיים משמחים, והרצון של העמותה לקחת חלק באירועים אלו הביאו לידי קביעת נוהל זה.

2. מטרה

2.1 מטרת הנוהל זה הינה להגדיר בגין אלו אירועים פרטיים זכאי העובד לשי ומה גובהו.

3. מסמכים ישימים (סעיפי חוק, תקנות, הוראות ישימות, נהלים קשורים)

3.1 אין

4. הגדרות

4.1 אירוע פרטי הינו אחד מאירועים הבאים:

4.1.1 חתונת עובד/ת עמותה.

4.1.2 חתונת בן/בת עובד/עובדת עמותה.

4.1.3 לידת בן/בת של עובד/ת עמותה.

4.1.4 בר/בת מצווה של עובד/ת עמותה.

4.2 השי: בעבור האירועים שלעיל יקבל העובד המחאה בסך 200 ₪.

4.3 היקף משרה: עובדים שהיקף משרתם הוא 50% ומעלה.

5. השיטה

5.1 באחריות המנהל הישיר לעדכן את מחלקת משאבי אנוש על אירוע פרטי של עובד עמותה.

5.2 מחלקת משאבי אנוש תבחן את הבקשה בהתאם לשני קריטריונים: סוג האירוע והיקף משרה. במידה ומדובר באחד מהאירועים הרשומים לעיל ושהיקף משרתו של העובד הוא 50% ומעלה יהיה זכאי העובד לשי.

5.3 נמצא העובד זכאי, על מחלקת משאבי אנוש להודיע למחלקת כספים לשלם את השי בהמחאה.

5.4 נמצא העובד לא זכאי באחריות מחלקת משאבי אנוש להודיע על כך למנהל הישיר.

6. אחריות/סמכות לביצוע

6.1 ממונה ישיר.

6.2 מחלקת כספים.

6.3 מחלקת משאבי אנוש.

7. נספחים

7.1 אין

פרק: משאבי אנוש	
מחלקה: משאבי אנוש	מס' נוהל: 06
שם הנוהל: העסקת קרובי משפחה	תאריך עדכון: יולי 2012
סה"כ עמודים בנוהל: 1	

1. כללי

1.1. שמירה על כללי מנהל תקין מחייבת הקפדה בנוגע להעסקת עובדים קרובי משפחה.

2. המטרה

2.1. לקבוע כללים להעסקת עובדים קרובי משפחה בעמותה.

3. מסמכים ישמים (סעיפי חוק, תקנות, הוראות ישימות, נהלים קשורים)

3.1. חוזר מנכ"ל משרד הפנים 3/2011 ו- 4/2011 בעניין העסקת קרובי משפחה ברשויות המקומיות.

4. הגדרות

- 4.1. עובד – מי שמתקיימים בינו ובין העמותה יחסי עובד-מעביד.
 4.2. קרוב משפחה – בן זוג, הורה, בן, בת, אח, אחות, גיס, גיסה, דוד, דודה, בן אח, בת אח, בן אחות, בת אחות, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה, לרבות חורג או מאומץ, ולרבות בני זוגם וילדיהם.
 4.3. עובד עירייה – עובד עירייה המוצב בעמותה.

5. השיטה

- 5.1. אין להעסיק עובדים קרובי משפחה בעמותה לתרבות הפנאי.
 5.2. סעיף זה אינו חל על עובדים קרובי משפחה המועסקים בעמותה מלפני ה- 5.2.2012.
 5.2.1. חריגים:
 5.2.1.1. ניתן להעסיק קרובי משפחה, כחריג, ובלבד שצורכי העמותה דורשים זאת וכי בהעסקתם אין חשש לניגוד עניינים.
 5.2.1.2. העסקת חריגים יבואו לאישור מנכ"ל העמותה.

6. אחריות/סמכות לביצוע

- 6.1. מחלקת משאבי אנוש.
 6.2. מנכ"ל העמותה.

7. נספחים

7.1. הצהרה על קרובי משפחה בעמותה.

פרק: משאבי אנוש	
מחלקה: משאבי אנוש	מס' נוהל: 07
שם הנוהל: ניגוד עניינים	תאריך עדכון: יולי 2012
סה"כ עמודים בנוהל: 2	

1. כללי

1.1. עובד העמותה לתרבות ופנאי – חדרה (להלן: "העמותה") ו/או חבר עמותה ו/או כל גורם אחר הפועל מטעם העמותה, שבידיו הופקדה סמכות, חייב להפעיל את סמכותו, תוך שהוא מעמיד לנגד עיניו את מכלול השיקולים הרלוונטיים להפעלתה של אותה סמכות, ושיקולים אלה בלבד.

1.2. הנוהל אוסר על עובד ו/או חבר העמותה להימצא במצב בו קיימת אפשרות של ניגוד עניינים או אפילו חשש לניגוד עניינים מבלי שהדבר הובא לידיעת מנכ"ל העמותה וטופל בהתאם לנוהל זה.

1. מטרה

1.1. מטרת נוהל זה הינה להבהיר מהו ניגוד עניינים ובאיזה מצבים עלול להתקיים ניגוד עניינים ולקבוע דרכים לאיתור, דיווח וטיפול במצבים בהם עלול להיווצר ניגוד עניינים.

2. מסמכים ישימים (סעיפי חוק, תקנות, הוראות ישימות, נהלים קשורים)

2.1. אין

3. הגדרות

3.1. אין

4. השיטה

4.1. איסור על הימצאות בניגוד עניינים

4.1.1. חבר עמותה או עובד העמותה, קרובו, סוכנו או שותפו, או תאגיד שיש לאחד מהאמורים חלק העולה על עשרה אחוזים בהונו או ברווחיו או שאחד מהם מנהל או עובד אחראי בו, לא יהיה צד לחוזה או לעסקה עם העמותה; "קרוב" לעניין זה – בן זוג, הורה, בן או בת, אח או אחות.

4.1.2. אדם שהוא קרוב משפחה של עובד העמותה או של אחד מחברי העמותה לא יתקבל לעבודה בעמותה ולא יתמנה למשרה בה.

4.1.3. אדם, שקרוב משפחתו ממונה על יחידה מיחידות העמותה, לא יתקבל לעבודה באותה יחידה ולא יתמנה למשרה בה.

4.1.4. אדם, שקרוב משפחתו עובד ביחידה מיחידות העמותה, לא יתמנה לתפקיד הממונה על אותה יחידה.

4.1.5. הוראות סעיף זה לנהל לא יחולו על התקשרויות שנעשו לפני תחילת עבודתו של העובד בעמותה או לפני כהונתו של אדם כחבר עמותה, אולם עם תחילת העבודה/הכהונה בעמותה יודיע בכתב למנכ"ל העמותה על כל התקשרות האסורה לפי הוראת סעיף זה שנעשתה לפני תחילת עבודתו/כהונתו בעמותה, וכל עוד לא נסתיימה התקשרות זו לא יעסוק אותו עובד/חבר בתוקף בכל עניין הנוגע להתקשרות האמורה.

4.2. דיווח על ניגוד עניינים

4.2.1. עובד העמותה או חבר העמותה הקשור במישרין או בעקיפין, במסגרת תפקידו, אחריותו וסמכויותיו, בפעולה או בעסקה של העמותה, ויש או עלול להיות לו עניין אישי בביצועה או אי-ביצועה או שעלולה לצמוח לו, לקרובו, לשותפו או לידידו תועלת אישית מכך – יודיע על כך מיד לממונה עליו, אשר יעביר את הדיווח למנכ"ל.

4.2.2. בכל מקרה, העובד לא ייתן יד לקיומה או לאי קיומה של הפעולה או העסקה, בכל דרך שהיא, אלא לאחר קבלת אישורו של המנכ"ל בכתב.

4.2.3. הדיווח אשר יעביר הממונה על העובד למנכ"ל העמותה יכלול את הפרטים הבאים:

4.2.3.1. שם האדם והיחידה בה הוא מועסק או תפקידו בעמותה.

4.2.3.2. שם האדם או הגוף בגינו עלול להתקיים ניגוד העניינים.

4.2.3.3. מהות ניגוד העניינים.

4.2.4. המנכ"ל יעביר את הדיווח ליועץ המשפטי ולמבקר העמותה. על בסיס חוות הדעת שתתקבל מהיועץ המשפטי של העמותה וממבקר העמותה, יחליט המנכ"ל בדבר אופן הטיפול במצב שנוצר.

4.2.5. לאחר ההחלטה על אופן הטיפול בנושא, ימסור המנכ"ל דיווח על כך בכתב לוועד המנהל של העמותה, למבקר העמותה וליועץ המשפטי.

5. אחריות/סמכות לביצוע

5.1. עובדי עמותה.

5.2. חברי עמותה.

6. נספחים

6.1. אין.



פרק: משאבי אנוש	
מחלקה: משאבי אנוש	מס' נוהל: 08
שם הנוהל: הטרדה מינית והתנכלות	תאריך עדכון: יולי 2012
סה"כ עמודים בנוהל: 5	

1. כללי

- 1.1.** הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני פוגעות בכבוד האדם, בחירותו, בפרטיותו, ובשוויון בין המינים; אלה גם מעשים פליליים ועילה לתביעה בנזיקין, החל מכניסתו לתוקף של חוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998, ביום כ"ט באלול התשנ"ח (20 בספטמבר 1998).
- 1.2.** הטרדה מינית והתנכלות פוגעות ביחסי העבודה, ועומדות בניגוד למדיניות העמותה והעמותה לא תשלים איתן.

2. מטרה

- 2.1.** הנוהל נועד להבהיר את עיקרי הוראות החוק ותקנות למניעת הטרדה מינית (חובות מעביד), התשנ"ח-1998.

3. מסמכים ישימים (סעיפי חוק, תקנות, הוראות ישימות, נהלים קשורים)

- 3.1.** חוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998.
- 3.2.** חוק שוויון ההזדמנויות בעבודה, התשמ"ח – 1988

4. הגדרות

- 4.1.** על פי חוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח – 1998, **הטרדה מינית** היא אחת מחמש צורות התנהגות אסורות, ואלה הן:
- 4.1.1.** סחיטת אדם לביצוע מעשה בעל אופי מיני.
- 4.1.2.** מעשה מגונה.
- 4.1.3.** הצעות חוזרות בעלות אופי מיני אף שהאדם שאליו מופנות ההצעות הראה שאינו מעוניין בהן.
- ואולם אין צורך להראות אי הסכמה במקרים האלה:
- 4.1.3.1.** ניצול של יחסי מרות בעבודה או בשרות.
- 4.1.3.2.** ניצול של יחסי מרות, תלות, חניך או טיפול בקטין, בחסר ישע או במטופל.
- 4.1.4.** התייחסויות חוזרות למיניותו של אדם, אף שהאדם שאליו מופנות התייחסויות הראה שאינו מעוניין בהן.
- 4.1.5.** התייחסות מבזה או משפילה למינו או לנטייתו המינית של אדם בין אם הוא הראה שהדבר מפריע לו ובין אם לאו.



4.2. התנכלות: על פי חוק למניעת הטרדה מינית, וחוק שוויון ההזדמנויות בעבודה, התשמ"ח – 1988, התנכלות היא כל אחד מאלה, אם המעשה מתבצע במסגרת יחסי עבודה:

4.2.1. מעביד או ממונה מטעמו פוגע בעובד או בדורש עבודה – כאשר מקור הפגיעה הוא הטרדה מינית ואולם לגבי הטרדה מינית מהסוג של הצעות חוזרות בעלות אופי מיני והתייחסויות חוזרות למיניותו של אדם, די שמקור הפגיעה יהיה הצעה אחת בלבד או התייחסות אחת בלבד.

4.2.2. מעביד או ממונה מטעמו פוגע בעובד או בדורש עבודה – כאשר מקור הפגיעה הוא תלונה על התנכלות כאמור בסעיף זה או תביעה משפטית בשל התנכלות כאמור.

4.2.3. מעביד או ממונה מטעמו פוגע בעובד או בדורש עבודה – כאשר מקור הפגיעה הוא סיוע של עובד לעובד אחר בקשר לתלונה או תביעה משפטית על התנכלות כאמור בסעיף זה.

5. השיטה

5.1. מה לעשות אם הטרדת מינית או אם התנכלו לך?

5.1.1. אם אדם סבור שהטרידו אותו מינית או שהתנכלו לו, פתוחות בפניו שלוש אפשרויות לפי החוק:

5.1.1.1. טיפול באחריות המעביד: אם ההטרדה או ההתנכלות נעשתה במסגרת יחסי העבודה, הנפגע יכול להגיש תלונה במקום העבודה (בהתאם לפרוצדורה שתפורט להלן).

5.1.1.2. הליך פלילי: הנפגע יכול להגיש תלונה במשטרה.

5.1.1.3. הליך אזרחי: הנפגע יכול להגיש, בתוך שלוש שנים, תביעה בבית משפט (בדרך כלל – בבית הדין האזורי לעבודה) נגד:

5.1.1.3.1. המטריד או המתנכל בעצמו.

5.1.1.3.2. ואם הוא טוען שהמעביד אחראי, גם המעביד

5.1.2. מה הקשר בין ההליכים השונים הנ"ל?

5.1.2.1. נפגע מהטרדה מינית או התנכלות יכול לבחור אם ליזום אחד או יותר מההליכים הנ"ל.

5.1.2.2. המעביד יכול להחליט איך ישפיעו הליכים פליליים או אזרחיים על אופן הטיפול שבאחריותו.

5.2. מי יכול להגיש תלונה, ובאילו נסיבות?

5.2.1. התלונה יכולה להיות מוגשת על ידי אחד מאלה:

5.2.1.1. עובד שטוען כי מעביד, ממונה או עובד אחר הטריד אותו מינית או התנכל לו, במסגרת יחסי עבודה;

5.2.1.2. אדם אחר שטוען כי עובדו של המעביד או ממונה מטעמו הטריד אותו מינית או התנכל לו, במסגרת יחסי עבודה;

5.2.1.3. עובד אחר מטעמו של אדם כאמור בפסקה (1) או (2) – במקרה כזה מוצע להביא ראיה על כך שאותו אדם מסכים להגשת התלונה (למשל, מכתב חתום בידי אותו אדם).

5.3. בפני מי מתלוננים?

- 5.3.1. תלונה יש להגיש לאחראי הנושא בעמותה: **מנהל מחלקת משאבי אנוש**.
- 5.3.2. אם האחראי הוא האדם שמתלוננים עליו ("הנילון") או שהוא בעל נגיעה אישית לנושא התלונה או למעורבים בה, תוגש התלונה לממלא מקומו של האחראי, מנכ"ל העמותה.

5.4. תוכן התלונה

- 5.4.1. התלונה תכלול את תיאור המקרה, לרבות:
- 5.4.1.1. פירוט זהות המעורבים במקרה ועדים, אם ישנם;
 - 5.4.1.2. מקום האירוע;
 - 5.4.1.3. במקרה שנטען כי בוצע מעשה של הטרדה מינית – אחד מאלה:
 - 5.4.1.3.1. האם המוטריד הראה למטריד שההתנהגות מפריעה לו;
 - 5.4.1.3.2. האם יש בין המטריד למוטריד יחסי תלות, מרות וכד'.

5.5. אופן הגשת התלונה

- 5.5.1. ניתן להגיש תלונה בכתב או בעל פה.
- 5.5.2. הוגשה תלונה בעל פה –
- 5.5.2.1. ירשום האחראי את תוכן התלונה;
 - 5.5.2.2. המתלון או מי שמגיש את התלונה מטעמו יחתום על הרישום של האחראי כדי לאשר את תוכן הדברים;
 - 5.5.2.3. האחראי ימסור למתלון עותק מהרישום החתום.

5.6. בירור התלונה

- 5.6.1. התקבלה תלונה, האחראי –
- 5.6.1.1. יידע את המתלון באשר לדרכי הטיפול בהטרדה מינית או התנכלות לפי החוק.
 - 5.6.1.2. יפעל לבירור התלונה ולצורך כך, בין היתר, ישמע את המתלון, את הנילון ועדים, אם ישנם, ויבדוק כל מידע שהגיע אליו בעניין התלונה.
- 5.6.2. אחראי לא יטפל בבירור תלונה אם הוא בעל נגיעה אישית לנושא התלונה או למעורבים בה.
- 5.6.3. אחראי שהוא בעל נגיעה אישית כאמור יעביר את הבירור לאחראי או למי שהתמנה על ידי המעביד לממלא מקומו, ובהיעדר אחד מאלה – למעביד; אם האחראי העביר את הטיפול למעביד כאמור, יפעל המעביד כפי שאמור לפעול אחראי בבירור תלונה, על פי סעיף זה.
- 5.6.4. בירור התלונה ייעשה ביעילות ובלא דיחוי.
- 5.6.5. בירור תלונה ייעשה תוך הגנה מרבית על כבודם ופרטיותם של המתלון, הנילון ועדים אחרים, ובין היתר –
- 5.6.5.1. לא יגלה אחראי מידע שהגיע אליו במהלך בירור התלונה אלא אם כן הוא חייב לעשות כן לשם הבירור עצמו או על פי דין;
 - 5.6.5.2. לא ישאל אחראי שאלות בקשר לעבר המיני של מתלון שאינו קשור לנילון, ולא יתייחס למידע על עברו המיני של המתלון כאמור; האמור בפסקה זו לא יחול אם



האחראי סבור שאם לא ישאל שאלות או יתייחס כאמור, ייגרם עוול בלתי ניתן לתיקון לנילון.

5.6.5.3. מעביד יגן על המתלון, במהלך בירור התלונה; מפני פגיעה בענייני עבודה כתוצאה מהגשת התלונה או מפני פגיעה אחרת במסגרת יחסי עבודה שיש בה כדי לשבש את בירור התלונה; בין היתר יפעל המעביד להרחקת הנילון מהמתלון, ככל שניתן, וככל שנראה לו נכון בנסיבות העניין.

5.6.5.4. בתום בירור התלונה יגיש האחראי למעביד, ללא דיחוי, סיכום בכתב של בירור התלונה בליווי המלצותיו המנומקות לגבי המשך הטיפול בה, לרבות לעניין כל אחד מהעניינים המפורטים בהמשך.

5.6.5.5. היה הנילון עובד של קבלן כוח אדם המועסק בפועל אצל המעביד, יגיש האחראי את סיכומו לקבלן ולמעביד.

5.6.5.6. נודע למעביד על מקרה של הטרדה מינית או התנכלות במסגרת יחסי עבודה, ולא הוגשה תלונה או שהמתלון חזר בו מתלונתו, יעביר את המקרה לבירור של אחראי; הועבר מקרה כאמור לבירור של אחראי או נודע לאחראי על מקרה כאמור, יקיים האחראי, ככל שניתן, בירור על אודות המקרה לפי סעיף זה, בשינויים המחויבים, ואם המתלון חזר בו מתלונתו, יברר גם את סיבת החזרה מהתלונה.

5.7. טיפול המעביד במקרה של הטרדה מינית או התנכלות

5.7.1. קיבל מעביד את סיכומו והמלצותיו של האחראי, יחליט, בלא דיחוי ובתוך תקופה שלא תעלה על 7 ימי עבודה, על הפעלת הסמכויות שבידיו לגבי כל אחד מאלה:

5.7.1.1. מתן הוראות לעובדים המעורבים במקרה, לרבות בדבר כללי התנהגות ראויים במסגרת יחסי עבודה והרחקת הנילון מהמתלון, וכן נקיטת צעדים בעניני עבודה, והכל כדי למנוע את הישנות המעשה של הטרדה מינית או התנכלות או כדי לתקן את הפגיעה שנגרמה למתלון עקב ההטרדה או ההתנכלות;

5.7.1.2. פתיחה בהליכים משמעתיים לפי הוראות הסדר המשמעת החלות אצל המעביד לעניין הטרדה מינית או התנכלות;

5.7.1.3. אי נקיטת צעד כלשהו.

5.7.2. המעביד יפעל ללא דיחוי לביצוע החלטתו וימסור הודעה מנומקת בכתב על החלטתו למתלון, לנילון ולאחראי; כן יאפשר המעביד למתלון ולנילון לעיין בסיכום האחראי ובהמלצותיו.

5.7.3. המעביד רשאי, עקב שינוי בנסיבות, לשנות את החלטתו או לעכב את ביצועה וימסור הודעה מנומקת על כך בכתב למתלון, לנילון ולאחראי.

5.7.4. על אף האמור בסעיף זה, רשאי מעביד לדחות את החלטתו, לעכב את ביצועה או לשנותה, בשל הליכים משמעתיים או משפטיים הנוגעים למקרה נשוא ההחלטה; עשה כן המעביד –

5.7.4.1. ימסור הודעה מנומקת בכתב על כך למתלון, לנילון ולאחראי;

5.7.4.2. כל עוד לא הסתיימו ההליכים כאמור, יפעל המעביד לפי הוראות סעיף 5.6.5.3.

5.7.4.3. בתום ההליכים יקבל המעביד החלטה לפי האמור לעיל.

5.7.5. היה הנילון עובד של קבלן כוח אדם המועסק בפועל אצל המעביד, רשאים המעביד והקבלן להסכים בשאלה מי מביניהם יבצע את הוראות סעיף זה, כולן או חלקן.

אחריות/סמכות לביצוע
אחראי הטרדה מינית בעמותה.
מנכ"ל העמותה.

נספחים
אין.

פרק: משאבי אנוש	
מחלקה: משאבי אנוש	מס' נוהל: 09
שם הנוהל: תיאום פגישות מש"א ומנכ"ל	תאריך עדכון: יולי 2012
סה"כ עמודים בנוהל: 2	

1. כללי

1.1. לכל עובד קיימת הזכות להיפגש עם מנכ"ל העמותה ומנהל משאבי אנוש בנושאים הקשורים לעניינו.

2. מטרה

2.1. מטרת נוהל זה הינה להסדיר את תהליך הפנייה למנכ"ל העמותה ולמנהל משאבי אנוש.

3. מסמכים ישימים (סעיפי חוק, תקנות, הוראות ישימות, נהלים קשורים)

3.1. אין

4. הגדרות

4.1. עובד – עובד עמותה לא בכיר.

5. שיטה

5.1. במידה ולעובד ישנה שאלה/בעיה בנושאים מתחום משאבי אנוש עליו לפנות לממונה הישיר לשם מתן מענה ראשוני.

5.2. במידה ולאחר קיום פגישה עם הממונה הישיר לא נמצא פתרון, יפנה המנהל הישיר את העובד למחלקת משאבי אנוש לשם תיאום פגישה עם מנהל משאבי אנוש, וזאת לאחר שעדכן את האחרון על הפגישה הצפויה.

5.3. באחריות מנהל משאבי אנוש לקיים פגישה עם העובד ולמסור את תשובתו כעבור זמן סביר לאחר לעובד ולממונה הישיר.

5.4. במידה ותשובת מנהל משאבי אנוש אינה מקובלת על העובד/ממונה ישיר, קיימת זכות ערעור על ההחלטה מול מנכ"ל העמותה.

5.5. ככל שהעובד בחר לערער על ההחלטה תקבע פגישה עם מנכ"ל העמותה, שלאחריה יודיע האחרון על החלטתו הסופית.

6. אחריות/סמכות לביצוע

6.1. ממונה ישיר.

6.2. מזכירת מחלקת משאבי אנוש.

6.3. מנהל משאבי אנוש.

6.4. מזכירת מנכ"ל העמותה.

6.5. מנכ"ל העמותה.

7. נספחים



פרק: משאבי אנוש	
מחלקה: משאבי אנוש	מס' נוהל: 10
שם הנוהל: השתלמויות ולימודים	תאריך עדכון: יולי 2012
סה"כ עמודים בנוהל: 2	

1. כללי

1.1 לעיתים בעלי-תפקידים בעמותה לתרבות הפנאי חדרה (להלן: "העמותה") נשלחים על ידי העמותה ללימודים ולהשתלמויות. יש שהלימודים/השתלמויות ממומנים - כולם או חלקם - מתקציב העמותה ויש שממן אותה גורם חיצוני או העובד עצמו.

1.2 מטרת העמותה בהוצאת עובדיה להשתלמויות ולימודים היא לאפשר לעובד קידום מקצועי וצבירת ידע מקצועי מתוך מטרה שישתמש בידע שצבר במסגרת תפקידו בעמותה לטובת העמותה. כמו כן, העמותה שואפת לאפשר לעובדיה להעלות את רמתם המקצועית, ובאמצעי זה, לשפר את השירות הניתן על ידי עובדיה לתושבי העיר חדרה.

2. מטרה

2.1 מטרת הנוהל היא לקבוע את הטיפול ביציאת עובד ללימודים/השתלמויות, במימון חלקי או מלא של העמותה.

3. מסמכים ישימים (סעיפי חוק, תקנות, הוראות ישימות, נהלים קשורים)

3.1 אין.

4. הגדרות

4.1 ועדת השתלמויות - ועדת כ"א וכספים של העמותה תשמש, כל עוד לא הוחלט אחרת, כועדת השתלמויות של העמותה.

5. שיטה

5.1 זכאות להשתלמות/לימודים

5.1.1 עובד יוכל לצאת להשתלמות ו/או לימודים במימון העמותה אם ההשתלמות/לימודים הינה בתחום עיסוקו של העובד או בתחום מקצועו.

5.1.2 עובד יהיה זכאי להשתלמות/לימודים על פי המלצת המנהל הישיר שלו (ראה נספח), ובאישור מנכ"ל העמותה וועדת השתלמויות של העמותה, בהתאם לתקציב המאושר.

5.2 אישור השתלמות/לימודים

5.2.1 ועדת השתלמויות רשאית לאשר השתתפות במלוא הוצאות השתלמות ו/או לימודים של עובד או בחלק מהן – לאחר שנוכחה לדעת כי ההשתלמות ו/או הלימודים נחוצה לעובד לצורך מילוי תפקידו, לרכישת מקצוע, לקידום בהתאם למסלולי הקידום, וכן לצורך טיפוח יחסו של העובד לעבודה ולחבריו ולהרחבת ידיעותיו המקצועיות.

5.3 אופן התשלום

5.3.1 התשלום עבור יציאה להשתלמויות ו/או ללימודים שאושרה להם השתתפות העמותה בשכר הלימוד תשלום למוסד הלימודי או למוסד המבצע את ההשתלמות באמצעות העברה בנקאית, על ידי העמותה, בהתאם לגובה אישור ההשתתפות שאושרה ועדת ההשתלמויות.

5.4 התחייבות העובד

5.4.1 תמורת השתתפות העמותה בהוצאות השתלמות המפורטות בנוהל זה יתחייב העובד להתמיד בהשתתפותו בקורס, למסור את כל העבודות ולהשתתף בבחינות הסיום של הקורס.

5.4.2 בכל מקרה בו תאושר לעובד השתתפות בהשתלמויות ו/או לימודים, יתחייב העובד לעבוד תקופה נוספת בעמותה. התחייבות העובד להמשיך לעבוד בעמותה תהיה למשך 12 חודשים לכל סכום של 2,000 ₪ שתשלם העמותה עבור העובד.

5.4.3 עובד שהשתלם והעמותה שילמה עבורו כאמור בעבור השתלמותו - התחייבותו להמשיך עבודה בעמותה לא תפחת משנה.

5.5 פגיעה מינימאלית בעבודתה השוטפת של העמותה

5.5.1 העמותה תעדיף לאשר השתלמויות עובדים שתבוצענה בפגרות ובסופי שבוע, כך שהפגיעה בעבודה תהיה מינימאלית.

5.5.2 במקרה שמקוימת השתלמות במהלך שבוע העבודה, היא תאושר רק לאחר אישור מנכ"ל העמותה ו/או אישורו של הממונה הישיר על העובד כי היציאה להשתלמות/לימודים לא תפגע במהלך התקין של עבודתו בעמותה.

5.6 שונות

5.6.1 בסיום ההשתלמות על העובד להציג אישורים ותעודות וכן לדווח בכתב לממונה עליו על תוצרי ההשתלמות (נהלים חדשים, רמת ההשלמות, ונושאים נוספים שיש להביא לתשומת לב העמותה)

5.6.2 בקשות להיעדרות בלבד, בגין יציאה להשתלמות ו/או ללימודים, וללא השתתפות העמותה בעלות הכספית של ההשתלמות ו/או הלימודים תידונה בישיבה בהשתתפות המנכ"ל ומנהל מחלקת משאבי אנוש.

6. אחריות/סמכות לביצוע

6.1

7. נספחים

7.1 טופס המלצה ליציאה ללימודים.



פרק ב'

כספים

פרק: כספים	
מחלקה: כספים	מס' נוהל: 01
שם הנוהל: רכש	תאריך עדכון: יולי 2012
סה"כ עמודים בנוהל: 5	

1. כללי

1.1. התקשרות אחידה ומובנת של העמותה עם גורמי חוץ לשם ביצוע רכש לצרכים פנימיים יביא לצמצום עלויות העמותה, בקרה ופיקוח על ההוצאות בהתאם לתקציב העמותה ואת האפשרות לבצע תכנון תזרימי.

2. מטרה

- 2.1. לקבוע הליך אחיד וברור לגבי ביצוע רכש כללי בעמותה.
- 2.2. לקבוע הליך אחיד וברור בו יאושרו ספקים וקבלני משנה והמשך פיקוח ובקרה עליהם בתקופת ההסכם.
- 2.3. ניהול אופטימלי של הליך הרכש על מנת להביא לצמצום עלויות.
- 2.4. נקודות בקרה מובנות.
- 2.5. טיפול בחריגים.

3. מסמכים ישימים (סעיפי חוק, תקנות, הוראות ישימות, נהלים קשורים)

3.1. אין

4. הגדרות

- 4.1. בעלי תפקידים
 - 4.1.1. מנכ"ל העמותה – עובד האמון והאחראי על כלל העמותה.
 - 4.1.2. מנהל כספים - עובד הכפוף למנכ"ל, האמון והאחראי על הטיפול בכלל הנושאים בתחום הכספים.
 - 4.1.3. מנהל רכש – עובד הכפוף למנכ"ל, האחראי לטיפול בהזמנות הרכש של העמותה.
 - 4.1.4. יוזם הדרישה – כל עובד היוזם דרישה לרכש.
 - 4.1.5. מנהל מחלקה-עובד הכפוף למנכ"ל, האחראי על בדיקת נחיצות דרישה לרכש וחתום על טופס דרישת רכש.

4.2. כללי

- 4.2.1. מערכת המחשוב - מערכת המחשוב הלוגיסטית והפיננסית של העמותה.
- 4.2.2. תקציב העמותה – תקציב העמותה אשר אושר על ידי הנהלת העמותה ובו פירוט תחזית הוצאות העמותה במהלך שנת התקציב.

- 4.2.3. **רשימת סוגי מוצרים להזמנות שוטפות** - רשימה ובה פירוט של כל סוגי המוצרים המוזמנים באופן קבוע ושוטף להם יאושרו ספקים אחת לשנה לאחר אישור התקציב.
- 4.2.4. **ספק מאושר** – ספקים או קבלני משנה אשר אושרו לאספקת הזמנות רכש.
- 4.2.5. **רשימת ספקים מאושרים** – רשימת ספקים וקבלני משנה אשר אושרו על פי נוהל אישור ספק כמפורט בנוהל זה וכוללים את פרטי הספק כתובתו ומספרי הטלפון. ספקים אלה ינוהלו בקובץ PDF משותף. הרשימה תעודכן על ידי מנהל רכש בכל מיקרה שהתקבלה הודעה על שינוי בפרטי הספק ותירשם הערה בכל מיקרה בו נתגלתה חריגה באספקה כאמור בנוהל זה.
- 4.2.6. **טופס דרישת רכש** - טופס אותו ימלא יוזם הדרישה ובו דרישה לרכש. הטופס יועבר להמשך טיפול למנהל רכש.
- 4.2.7. **הזמנת רכש** – הזמנת רכש שתוכן על ידי מנהל רכש ובה פירוט המחיר, תנאי התשלום, מועד האספקה ואישור מנהל כספים ומנכ"ל העמותה כמפורט בנספח א' להלן.
- 4.2.8. **טופס בקשה להצעת מחיר** – טופס אשר ימולא על ידי מנהל רכש וספק ובו פירוט הרכש הצפוי להתבצע במהלך שנת התקציב כמפורט בנספח ג' להלן. טופס הבקשה להצעת מחיר יכלול מחיר, זמן אספקה ותנאי תשלום.
- 4.2.9. **הסכם מסגרת** – הסכם שיחתם עם הספק המאושר לביצוע הזמנות רכש במהלך שנת התקציב ואשר יכלול מחירי המוצרים, תנאי תשלום וזמני אספקה.
- 4.2.10. **קלסר ספקים מאושרים** - קלסר בו יתויקו כל הסכמי המסגרת שנחתמו עם הספקים המאושרים, קטלוגים ומחירונים של המוצרים וכן יתויק בו טופס חריגה בהזמנות בכל מיקרה שהתגלתה חריגה באספקה כאמור בנוהל זה.
- 4.2.11. **טופס חריגה באספקה** – טופס אשר ימולא על ידי מנהל רכש בכל מיקרה בו התגלתה חריגה מדרישות הרכש, קבלת מוצר פגום או שונה מהדרישה המבוקשת, אי התאמה בתנאים הכלכליים או אי התאמה בין החשבונית להסכם המסגרת.
- 4.2.12. **תחולת הנוהל** – נוהל זה מתייחס לכל צרכי הרכש המיועדים לתפעול שוטף של העמותה, עובדיה והשקעות הציוד ורכוש לרבות חומרי אריזה, הובלות סחורה, מוצרים לקידום מכירות, אחזקה, יועצים ורווחה.
- 4.2.13. **לשון גוף הנוהל** – הנוהל כתוב בגוף זכר ומיועד לגברים ונשים כאחד.

5. השיטה

- 5.1. אישור ספק לאחר אישור התקציב
- 5.1.1. כל מנהלי מחלקות יכינו מידי שנה לאחר אישור התקציב רשימת דרישות למחלקת רכש על פי צרכי מחלקתם כפי שקיבלו ביטוי בתקציב שאושר.
- 5.1.2. הרשימה תכלול את כל המוצרים אשר דרישות הרכש הצפויות במהלך שנת התקציב גבוהות מ- 2,000 ₪.
- 5.1.3. דרישות לספקים מאושרים יעשו בהתאם לסוגי המוצרים להם נדרש אישור ספק כמפורט בנספח ד' להלן.
- 5.1.4. מנהל רכש ימלא טופס בקשה להצעות מחיר ל- 2 ספקים בכל מיקרה בו צפי הרכש השנתי המצטבר הוא בין 2,000 ₪ ל- 10,000 ₪, ו- 3 הצעות מחיר מעל 10,000 ₪.

- 5.1.5. טופס הבקשה ידרוש לקבל הצעה שתכלול מחירון מוצרים, תנאי תשלום ותנאי אספקה. מנהל רכש ימלא את עמודות כמות, פריטים ותנאי תשלום. הספקים ימלאו את העמודות מחיר ומועד אספקה.
- 5.1.6. לאחר קבלת הצעות המחיר מהספקים יעביר מנהל רכש את ההצעות למנהל כספים העמותה אשר ידרג את הצעות המחיר על פי סדרי ההעדפה שיכללו פרמטרים של מחיר, תנאי תשלום, טיב המוצר ותנאי אספקה.
- 5.1.7. מנהל רכש יוודא את יכולת הספק לספק את הרכש הנדרש.
- 5.1.8. מנהל כספים יבצע התמכרות בין הספקים על מנת לשפר את הצעות המחיר.
- 5.1.9. מנהל כספים יחתים את הספק הזוכה על הסכם מסגרת על פיו יתבצעו ההזמנות הצפויות במהלך השנה.
- 5.1.10. קבלני משנה יחתמו על סעיף בחוזה המחייב אותם ואת עובדיהם לפעול על-פי נהלי העמותה הפנימיים הרלוונטיים לשירותים הניתנים על-ידם.
- 5.1.11. מנהל רכש יתייק בקלסר ספקים מאושרים את הסכם המסגרת החתום ומחירוני הספקים.
- 5.1.12. מנהל רכש יעדכן את רשימת הספקים המאושרים.

5.2. אישור ספק במהלך השנה

- 5.2.1. בכל מיקרה של דרישה לרכש בלתי מתקצב במהלך השנה יפעל מנהל רכש לאישור ספק מורשה כאמור בסעיפים 5.1.4-5.1.11 לעיל.
- 5.2.2. בכל מיקרה של דרישה לרכש למוצר המופיע ברשימת סוגי מוצרים להזמנות שוטפות אך לא נקבע לו מחירון מול הספק שאושר לאותו סוג מוצר, יפעל מנהל רכש לאישור ספק מורשה כאמור בסעיפים 5.1.4-5.1.11 לעיל.

5.3. הזמנות רכש

- 5.3.1. דרישת רכש
- 5.3.1.1. בכל מיקרה של דרישת רכש בעמותה יפנה יוזם הדרישה למנהל הישיר.
- 5.3.1.2. המנהל הישיר יבדוק נחיצות דרישת הרכש וימלא טופס דרישת רכש אותו יעביר למנהל רכש.

5.4. הכנת הזמנות רכש

- 5.4.1. מנהל רכש יפנה לספקים המאושרים ויוודא זמינות אספקת הסחורה ותקפות המחירים להסכם המסגרת.
- 5.4.2. מנהל רכש יכין הזמנת רכש כמפורט בנספח א' להלן ויעבירה לאישור מנהל כספים.
- 5.4.3. מנהל כספים יבדוק שהזמנת רכש עומדת בתקציב המחלקה, יחתום עליה במידה ויאשר ויעבירה לאישור המנכ"ל. אם הזמנת רכש חורגת מתקציב המחלקה, היא תוחזר למנהל מחלקה.



5.4.4. מנכ"ל העמותה יבדוק את נחיצות הזמנת רכש ויחתום עליה במידה ויאשר ויעבירה למנהל חשבונות.

5.4.5. מנהל חשבונות יקליד את הזמנת רכש במערכת ממוחשבת על מנת לעדכן יתרה תקציבית בסעיף הוצאה של המחלקה ויעבירה למנהל רכש.

5.5. הוצאת הזמנת הרכש לספק

5.5.1. כל הזמנת רכש לעמותה תתבצע רק מספק מאושר כמוגדר בנהל זה.

5.5.2. בכל מיקרה שבו המוצר הנדרש אינו מופיע במחירון הספק שאושר בתחילת השנה יפעל מנהל רכש כאמור בסעיפים 5.1.4 - 5.1.8 לעיל.

5.5.3. הזמנת הרכש תכלול את הפרטים כדלקמן:

5.5.3.1. זיהוי מדויק של המוצר הנדרש

5.5.3.2. כמות מוזמנת

5.5.3.3. דרישות מיוחדות (אריזה, סימון)

5.5.3.4. מועד אספקה

5.5.3.5. מקום האספקה

5.5.4. מנהל רכש יעביר את הזמנת הרכש לספק המאושר.

5.5.5. מנהל רכש יעביר העתק מהזמנת הרכש למנהל מחלקה וייתיק את הזמנת הרכש בקלסר הזמנות רכש.

5.6. קבלת ההזמנה

5.6.1. בדיקת ההזמנה שהתקבלה

5.6.1.1. על יוזם הדרישה לוודא כי המוצר שהתקבל מתאים להזמנת הרכש, לבדוק התאמת הכמות.

5.6.1.2. יוזם הדרישה ירשום בכתב ברור על גבי החשבונית או תעודת המשלוח את תאריך קבלת ההזמנה, יחתום על גבי החשבונית או תעודת המשלוח בחותמת שמו ויעביר את החשבונית או תעודת המשלוח החתומה למנהל רכש.

5.6.1.3. בכל מיקרה בו נתגלתה חריגה מסוימת במוצר שהתקבל (וגם במקרים בהם הוחלט לקבל את המוצר למרות החריגה), ידאג יוזם הדרישה להודיע בכתב למנהל רכש על מהות החריגה.

5.6.2. בדיקת התאמה להזמנת הרכש

5.6.2.1. בכל מיקרה בו הגיעה תעודת משלוח בלבד מעת הספק ידאג מנהל רכש לקבל חשבונית.

5.6.2.2. מנהל רכש יודא התאמת המחיר ותנאי התשלום כפי שמופיע על גבי החשבונית להזמנת הרכש ולהסכם המסגרת.

5.6.2.3. במידה וקיימת ההתאמה כאמור יחתום מנהל רכש על גבי החשבונית ויעביר את החשבונית בצירוף הצעת המחיר(במידה וקיימת) והזמנת הרכש למחלקת הנהלת חשבונות ספקים.

5.6.2.4. במידה ולא קיימת ההתאמה כאמור יפנה מנהל רכש מידית לספק לשם קבלת תיקון לחשבונית ולא יאשר את החשבונית עד לקבלת זיכוי או תיקון החשבונית מהספק.

5.6.2.5. מחלקת הנהלת חשבונות ספקים תבדוק את החשבונית תאשרה לתשלום.

5.6.3. חריגים באספקת המוצרים

5.6.3.1. בכל מיקרה של חריגה מדרישות הרכש, קבלת מוצר פגום או שונה מהדרישה המבוקשת, אי התאמה בתנאים הכלכליים או אי התאמה בין החשבונית להסכם המסגרת ימלא מנהל רכש טופס חריגה בהזמנה.

5.6.3.2. מנהל רכש יבצע בדיקה והסקת מסקנות תוך נקיטת פעולות מנע לעתיד.

5.6.3.3. מנהל רכש יתיק את טופס חריגה באספקה בקלסר ספקים מאושרים וירשום הערה ברשימת ספקים מאושרים על קיום החריגה.

6. אחריות/סמכות לביצוע

6.1. אחריות ביצוע נוהל זה חלה על בעלי התפקידים הרלוונטיים בעמותה, כל אחד בתחומו, כמפורט בנוהל זה.

6.2. אחריות הפיקוח והבקרה השוטפים אחר יישום הנחיות נוהל זה חלה על המנהלים הישירים, מנהל רכש, מנהל כספים ומנכ"ל העמותה כפי שמופיע בהגדרות התפקידים לעיל.

7. נספחים

7.1. הזמנת רכש

7.2. טופס דרישת רכש

7.3. טופס בקשה להצעת מחיר

7.4. רשימת סוגי מוצרים להזמנות שוטפות

7.5. טופס חריגה באספקה

פרק: כספים	
מס' נוהל: 01	מחלקה: כספים
תאריך עדכון: יולי 2012	שם הנוהל: קופה קטנה
סה"כ עמודים בנוהל: 2	

1. כללי

1.1 מחלקת כספים בעמותה, שאמונה על הניהול הפיננסי ומרכזת תחתיה את תחום השכר והנהלת חשבונות, היא שנושאת, בין היתר, באחריות על ההוצאות השונות של המחלקות והיחידות בעמותה.

2. מטרה

2.1 קביעת הליך ברור ומובנה להחזר הוצאות כספיות שבוצעו במסגרת העבודה.

3. מסמכים ישימים- (סעיפי חוק, תקנות, הוראות ישימות, נהלים קשורים)

3.1 אין

4. הגדרות

4.1 מנהל מחלקה/יחידה – מנהלי מתנ"סים, מחלקות ויחידות.

5. השיטה

5.1 מנהל מחלקה/יחידה והוא בלבד יגיש למחלקת כספים בקשה לקבלת החזר הוצאות מהקופה הקטנה (ראה טופס בקשה) בהתבסס על רשימת הוצאות מאושרות (ראה נספח).

5.2 יובהר כי כל מחלקה מתוקצבת בתקציב חודשי של 300 ₪ בלבד ולא ניתן לחרוג מסכום זה אלא באישור מנהלת מחלקת כספים.

5.3 באחריות מנהלת חשבונות לנהל את הקופה הקטנה הכולל בדיקת הבקשה, תיעוד וביצוע החזר כספי בצ'ק ב- 15 לחודש, לאחר אישורו.

5.4 לאחר הנפקת הצ'ק באחריות מנהלת חשבונות לרשום את ההוצאות במערכת הנהלת חשבונות ולתיקן בהתאם.

6. אחריות/סמכות לביצוע

6.1 מנהלת מחלקת כספים.

6.2 מנהל חשבונות.

7. נספחים

7.1 טופס בקשה להחזר הוצאות.

7.2 רשימת הוצאות מוכרות.

פרק: כספים	
מחלקה: כספים	מס' נוהל: 03
שם הנוהל: הנחות בחוגים	תאריך עדכון: יולי 2012
סה"כ עמודים בנוהל: 3	

1. כללי

- 1.1. חלק מפעילות העמותה כולל הפעלת חוגים במתנ"סים וביחידות השונות.
- 1.2. אין להעניק הנחות שלא על פי נוהל זה.
- 1.3. ההנחות חלות על מחיר הבסיס בלבד ולא חלות על: ערכות, שמירה, חומרים וכד'.
- 1.4. ההנחה היא חד פעמית (אין כפל הנחות).

2. מטרה

- 2.1. מטרת הנוהל היא לקבוע את הכללים וההוראות למתן הנחות בחוגים תוך יצירת קריטריונים אחידים וברורים למתן הנחות על מנת למנוע אפליה וליצור שוויון בין המשתתפים בחוגים.

3. מסמכים ישימים (סעיפי חוק, תקנות, הוראות ישימות, נהלים קשורים)

3.1. אין

4. הגדרות

4.1. אין

5. השיטה

5.1. הנחות על פי מבחן הכנסה

- 5.1.1. הנחות יינתנו רק לתושבי חדרה, על בסיס מבחן הכנסה של המשפחה.
- 5.1.2. מבקש ההנחה ימלא טופס בקשה להנחה בחוגים.
- 5.1.3. שיעור ההנחה נקבע בהתאם לקריטריונים שנקבעו על ידי מוסדות העמותה.
- 5.1.4. תשלום מלא יחול על משפחות שהכנסתם הממוצעת לנפש ברוטו עולה על 1,835 ש"ח לנפש, לשנת הלימודים.

טבלת הנחות לחוגים

שיעור ההנחה ב %	הכנסה חודשית ברוטו לנפש בש"ח
עד 50	1,120
40	1,121-1,280
30	1,281-1,530
20	1,531-1,775

5.2. הנחות מכוח זכאות שלא על פי מבחן הכנסה

5.2.1. זכאים להנחה שלא על פי מבחן הכנסה הם, כדלקמן:

5%	ילד שני באותו מרכז/ברשת
10%	ילד שלישי באותו מרכז/ברשת
15%	ילד רביעי ואילך עפ"י מדרג
20%	עולים חדשים (כפוף להצגת תעודת עולה)
10%/טבלת הנחות	גימלאים (גברים ונשים מעל גיל 67)
50%	חיילים בשירות חובה
50%	בנות שירות לאומי
10%	סטודנטים
20%/קריטריונים של זהבי	זהבי (בהצגת תעודת בתוקף)
20%	נכים (מעל 50% נכות)
20%	משפחות שכולות (בהצגת תעודה)

5.2.2. ההנחות יינתנו בכפוף להצגת התעודות והאישורים המתאימים.

5.3. הנחות לעובדי העמותה

5.3.1. תנאי לקבלת ההנחה לעובדי העמותה, יהיה ותק עבודה בעמותה של 12 חודשים ברציפות. ההנחה של 25%, לנפש אחת למשפחה, לפי גובה אחוזי משרה, להוציא חוגים בעלות של מעל 200 ₪.

5.4. הנחות באישור ועדת הנחות

5.4.1. רשאי להגיש בקשה להנחה כל אדם אשר מעוניין בקבלת הנחה ואשר אינו נמנה על קבוצת הזכאים להנחה על פי מבחן הכנסה קרי, אדם שנקלע למצב חומרי חדש ושנגרמו לו הוצאות חריגות, גבוהות במיוחד בשל:

- 5.4.1.1. טיפול רפואי חד פעמי מתמשך, של המבקש או של בן משפחתו.
- 5.4.1.2. אירוע אשר הביא להרעה משמעותית בלתי צפויה במצבו החומרי.
- 5.4.1.3. הועדה תהא זכאית להעניק הנחה בשיעור מקסימאלי של 50%.
- 5.4.1.4. המבקש הנחה לפי עילה זו יגיש הבקשה על גבי הטופס בקשה להנחה, ובו תצוין הצהרת הכנסות המגיש ובני משפחתו ופרטים על האירוע המיוחד.
- 5.4.1.5. המבקש יציג אסמכתאות או הוצאות לאירוע החריג אשר בגינו מוגשת בקשה לוועדת הנחות.
- 5.4.1.6. הוועדה תחליט ותקבע את זכאות המבקש להנחה בהתאם לטופס הבקשה ולמסמכים המצורפים ותיתן החלטתה בכתב בצירוף נימוקים.
- 5.4.1.7. הרכב ועדת הנחות ייקבע על ידי ועד העמותה.

6. אחריות/סמכות לביצוע

6.1. מנהלי מתנ"סים ויחידות.

6.2. ועדת הנחות.

7. נספחים

7.1. טופס בקשה להנחה בחוגים.

פרק: כספים	
מחלקה: כספים	מס' נוהל: 04
שם הנוהל: מכרזים	תאריך עדכון: יולי 2012
סה"כ עמודים בנוהל: 10	

1. כללי

- 1.1. עמותה לתרבות הפנאי חדרה (להלן: "העמותה"), נדרשת להתקשר מעת לעת עם גורמים שונים לצורך קבלת שירותים שונים במסגרת פעילותה.
- 1.2. לאור היותה של העמותה תאגיד עירוני כמשמעותו בסעיף 249א לפקודת העיריות, התקשרויות העמותה ייערכו עפ"י אמות מידה הנהוגות בגוף ציבורי.
- 1.3. כדי להבטיח את עמידתה של העמותה באמות המידה החלות על גופים ציבוריים, כאמור, נקבע הנוהל שלהלן.
- 1.4. העמותה תמנה את אחד מעובדיה לתפקיד רכז תחום התקשרויות אשר תפקידו, יהיה, בין השאר, לדאוג כי החוזים יחתמו כדין, לרכז את החוזים השונים ולבצע כל תפקיד המוטל עליו מכוח נוהל זה.

2. מטרה

- 2.1. הנוהל מגדיר את הסמכויות, התהליכים וההסדרים הנוגעים להתקשרות לשם ביצוע עבודה, ביצוע עסקה בטובין או לרכישת שירותים, על פי אמות המידה החלות על גוף ציבורי, והכל במטרה שההתקשרויות הנ"ל תבוצענה באופן הוגן ובאופן המעניק את מיטב היתרונות לעמותה.

3. מסמכים ישימים (סעיפי חוק, תקנות, הוראות ישימות, נהלים קשורים)

- 3.1. הוראות תקנות העיריות (מכרזים) התשמ"ח-1987.

4. הגדרות

- 4.1. אין

5. השיטה

5.1. חובת מכרז

- 5.1.1. עבודה או שירות שיבוצעו על ידי גורמי חוץ וכל עסקה מטעם העמותה, ייעשו בדרך כלל במכרז פומבי. על העמותה יחולו הוראות תקנות העיריות (מכרזים) התשמ"ח-1987, (להלן: "תקנות המכרזים"), בשינויים המחויבים.
- 5.1.2. העמותה לא תפצל עסקה שבמהותה הנה מכלול אחד, למספר עסקאות ולהתקשרויות חוזיות נפרדות, אלא אם יש יתרון כלכלי לפיצול העסקה.



5.2. פטור מחובת מכרז ומחובת קבלת הצעות מחיר

5.2.1. בהתאם להוראות תקנות המכרזים, העמותה תהא פטורה מחובת קיום מכרז ומחובת

קבלת הצעות מחיר עת היא מתקשרת בחוזים מסוג חוזים אלה:

5.2.1.1. חוזה להעברת מקרקעין לרשות העמותה ו/או עיריית חדרה, כמפורט בהוראות תקנות המכרזים, בשינויים המחויבים לעמותה.

5.2.1.2. חוזה להזמנת טובין או לביצוע עבודה הנערך עם הספק היחידי בארץ לאותם טובין או עם המומחה היחיד בארץ לביצוע אותה העבודה, אם מומחה שהעמותה מינתה לעניין זה קבע בכתב באישור הוועד המנהל כי אכן אותו ספק או מומחה הם היחידים בארץ;

5.2.1.3. חוזה לביצוע עבודה מדעית, אמנותית או ספרותית.

5.2.1.4. חוזה להזמנה דחופה של טובין או לביצוע עבודה דחופה שהעמותה מתקשרת בו להצלת נפש או רכוש;

5.2.1.5. חוזה הבא להגדיל את הוצאות העמותה בפרט מפרטי חוזה קיים, ובלבד ששיעור הגדלת ההוצאות לא יעלה על 50% מההוצאות לגבי אותו פרט על פי החוזה הקיים.

5.2.1.6. חוזה הבא להגדיל את הוצאות העמותה על ידי הוספת פרטים לחוזה קיים; ובלבד ששיעור הגדלת ההוצאות בשל הוספה זו לא יעלה על 25% מכלל הוצאות העמותה על פי החוזה הקיים, או על 50% אם ועד העמותה קבע שעריכת המכרז לא תביא תועלת;

5.2.1.7. חוזה לביצוע עבודה מקצועית הדורשת ידע ומומחיות מיוחדים, או יחסי אומן מיוחדים, כגון: עבודות תכנון, פיקוח, מדידה, שמאות, ייעוץ ועבודות כיצא באלה;

5.2.1.8. חוזה לבניית מבנה ציבור או לעבודת תשתית בשכונה חדשה או באזור מגורים חדש, שבהם מתוכננות לבניה לא פחות ממאה יחידות דיור, אם מועצת עיריית חדרה ביקשה, ברוב חבריה, לשחרר את העמותה מחובת המכרז ושר הפנים אישר את החלטתה של העירייה;

5.2.1.9. חוזה או סוגי חוזים להקמת מבני ציבור או לבניית תשתית, ששר הפנים התיר לעיריית חדרה את עריכתם ובלבד שהצעת המחיר מבוססת על תוצאות מכרז לעבודות דומות שבוצעו עבור רשות מקומית במשך 12 חדשים בסמוך לעריכת החוזה; בתקנה זו, "תשתית" — כבישים, מדרכות, גשרים, מנהרות, מערכות ביוב, ניקוז, תיעול, מים, תקשורת, תאורה, רמזורים ומערכות בקרה לתשתית;

5.2.1.10. חוזה עם הסוכנות היהודית לארץ ישראל או עם תאגיד העוסק מטעמה, או בשיתוף עמה בהקצאת כספי מגבית, והחוזה נועד לאפשר ניצול כספי מגבית למען שיקום שכונות מצוקה או למען קידום חברתי של תושבי העיר;

5.2.1.11. חוזה לאחזקה והפעלה של מיתקני ביוב על ידי תאגיד במקרה שהתמורה לעבודות היא מסירת הקולחין ובלבד שנציב המים אישר את מסירת הקולחין;

5.2.1.12. התקשרות עם תאגיד ממשלתי כמשמעותו בתקנה 3(5) לתקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993 בהתאם להוראות תקנות המכרזים בשינויים המחויבים לעמותה.

5.3 קבלת הצעות מחיר

- 5.3.1 בהתקשרויות הפטורות ממכרז בשל סך ההתקשרות, קרי התקשרויות שערכן אינו עולה על סך של 134,400 ₪ אשר אינן פטורות מקבלת הצעות מחיר כאמור בסעיף 4, יש לנהוג כמפורט להלן:
- 5.3.1.1 בהתקשרות עד לסכום 2,000 ₪ ניתן להסתפק בקבלת הצעה מחיר אחת בלבד.
- 5.3.1.2 בהתקשרות בסכום 2,001 ועד 40,000 יש לקבל לפחות שתי הצעות מחיר בכתב.
- 5.3.1.3 בהתקשרות בסכום 40,001 ועד 134,400 יש לקבל לפחות שלוש הצעות מחיר ומעלה בכתב.
- 5.3.1.4 כל חריגה מהאמור בסעיפים 5.1 עד 5.4 לעיל תעשה אך ורק באישור מנכ"ל העמותה.

5.4 מכרז זוטא

- 5.4.1 בהתאם להוראות תקנות המכרזים, תהא העמותה פטורה מקיומו של מכרז פומבי ותערוך מכרז זוטא, כמפורט להלן:
- 5.4.1.1 העמותה תתקשר במכרז זוטא אם ערכו עולה על 134,400 ₪, אולם אינו עולה על 656,600 ₪.
- 5.4.1.2 מכרז זוטא ישלח לפחות לארבעה ספקים או קבלנים אם ערכו עולה על 134,400 ₪ אולם אינו עולה על 328,300 ₪.
- 5.4.1.3 מכרז זוטא ישלח לפחות לשישה ספקים או קבלנים אם ערכו עולה על 328,300 ₪ ואולם אינו עולה על 656,600 ₪.
- 5.4.2 סכומים אלו אינם כוללים מע"מ ונכונים ליום 15 לחודש דצמבר בשנת 2010, ויהיו כפופים לעדכונים שמוציא מידי פעם משרד הפנים.

5.5 ועדת מכרזים והתקשרויות

- 5.5.1 כל התקשרות מכל סוג העולה על סך של 50,000 ₪ בתוספת מע"מ שתבצע העמותה תובא לאישור ועדת מכרזים והתקשרויות.
- 5.5.2 כל עוד לא נקבע אחרת ע"י הוועד יכהנו לכל הפחות 3 חברי דירקטוריון העמותה כוועדת המכרזים והתקשרויות של העמותה. כיו"ר ועדת המכרזים והתקשרויות ישמש חבר ועד שמונה לכך על ידי ועד העמותה. בהעדרו ישמש כיו"ר הוועדה מי שייבחר על ידי חברי הוועדה, לאותה ישיבה. משנבחרה ועדת מכרזים והתקשרויות לעמותה-תקבע הוועדה את סדרי עבודתה בכפוף לאמור בנוהל זה. לשיבת הוועדה יוזמנו דרך קבע מנכ"ל העמותה וכן היועץ המשפטי של העמותה או נציגו.
- 5.5.3 כל עוד לא נקבע אחרת על ידי ועדת המכרזים והתקשרויות-יהוו מנין חוקי בדיוניה של ועדת המכרזים והתקשרויות 3 מחברי הוועדה באותה עת. אם לא נמצא מניין חוקי כאמור בתוך רבע (1/4) השעה מהמועד שנקבע לכינוסה- תהווה מנין חוקי נוכחותם של לפחות 2 מחברי הוועדה באותה עת. באם לא נמצא באותה עת אף מנין חוקי מופחת כאמור-תידחה הישיבה למועד ולמקום שייקבעו והמניין החוקי באותה ישיבה נדחית יהיה מניין חוקי הקבוע בסעיף זה וחוזר חלילה.

- 5.5.4. החלטות ועדת המכרזים והתקשרויות יתקבלו ברוב קולות חברי הוועדה. פרוטוקול הישיבה יחתם על ידי יו"ר הישיבה וחתימתו תהווה ראייה לכאורה לנכונות הרשום בו.
- 5.5.5. פרוטוקול הישיבה יופץ לעיון חברי הוועדה.
- 5.5.6. חברי הוועדה ינהגו במילוי תפקידם באמון וללא משוא פנים, תוך גישה הוגנת כלפי הכל ובלי שיהיה להם עניין אישי בהחלטות הוועדה ובפעולותיה, אף למראית-עין. נתברר לחבר הוועדה שהוא במצב של חשש לניגוד עניינים, יודיע על כך מיידית לחברי הוועדה ולא ישתתף בדיון, הדבר יירשם בפרוטוקול הישיבה שבה נדון הנושא הגורם לניגוד העניינים.
- 5.5.7. החלטות ועדת המכרזים והתקשרויות תהיינה סופיות ואין כפופות לאישור ועד העמותה.
- 5.5.8. כל המסמכים הנדרשים לחברי הוועדה לצורך הדיון יועברו לעיונם עד 24 שעות לפני מועד התכנסות הוועדה.
- 5.5.9. הועד יהיה רשאי, במידת הצורך ובהתאם לשיקול דעתו, למנות ועדות נוספות בקשר עם התקשרויות העמותה.
- 5.5.10. החלטות הוועדה בהתקשרויות הפטורות ממכרז כאמור בסעיף 5 לעיל, אינה מחייבת את כינוסה של הוועדה, אלא ניתן לקבל את אישור חברי הוועדה להתקשרות באמצעות תקשורת מחשב ו/או פקסימיליה.

5.6. תנאים להשתתפות במכרז

- 5.6.1. השתתפות במכרז תהיה מותנית בתנאים הבאים:
- 5.6.1.1. רישום בכל מרשם המתנהל על פי דין הצריך לעניין נושא ההתקשרות וכן קיומם של הרישיונות הנדרשים על פי דין.
- 5.6.1.2. אם קיים לעניין נושא ההתקשרות תקן ישראל רשמי כמשמעותו בחוק התקנים, תשי"ג – 1953 או בכל דין שיבוא במקומו – עמידה בדרישות התקן.
- 5.6.1.3. המצאת כל האישורים הנדרשים לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים (אכיפת ניהול חשבונות ותשלום חובות מס), התשל"ו – 1976.
- 5.6.2. ניתן להתנות את ההשתתפות במכרז בתנאים ענייניים נוספים, לרבות תנאים בדבר ניסיונו של המעוניין להשתתף במכרז, כישוריו, היקף פעילותו, עמידה בדרישות תקן ישראל לא רשמי, חשיבות המקום שבו מתנהלים עסקיו, וקיומן של המלצות אודותיו.
- 5.6.3. יועץ או מומחה המועסק על ידי העמותה או מטעמה, אינו רשאי להשתתף במכרז, בין במישרין ובין בעקיפין, במכרז בנושא בו הוא שימש כעורך או כמסייע בעריכת מפרט המכרז.

5.7. עריכת מכרז פומבי

- 5.7.1. רצתה העמותה להתקשר בחוזה הטעון מכרז פומבי, תפרסם העמותה הודעה על כך בשני עיתונים יומיים היוצאים לאור בישראל בשפה העברית ובאתר באינטרנט.
- 5.7.2. המודעה תפורסם זמן סביר לפני המועד האחרון להגשת הצעות.
- 5.7.3. מודעה בעיתונות תפורסם גם בעיתון יומי או בעיתון המתפרסם מדי שבוע לפחות, בעל תפוצה רחבה, היוצא לאור בישראל בשפה העברית.
- 5.7.4. במודעה בעיתונות יפורטו בין היתר:
- 5.7.4.1. מהות ההתקשרות המוצעת ותיאור נושאה, לרבות כל זכות ברירה להרחבת ההתקשרות.



- 5.7.4.2. תקופת ההתקשרות המוצעת, לרבות כל זכות ברירה להארכתה.
- 5.7.4.3. תנאים מוקדמים להשתתפות במכרז, אם ישנם.
- 5.7.4.4. המקום והמועד שבהם ניתן לקבל פרטים נוספים ואת מסמכי המכרז, והתשלום בעד מסמכי המכרז, אם נדרש.
- 5.7.4.5. המועד האחרון להגשת ההצעות והמקום להגשתן.
- 5.7.5. פורסמה המודעה בעיתונות, רשאית העמותה לפרסם את תוכן המודעה ברבים גם במדינת חוץ, אחת או יותר, או באמצעות משלוח לשני מציעים לפחות שמקום מושבם במדינת חוץ.

5.8. מסמכי המכרז

- 5.8.1. מסמכי המכרז יוכנו על ידי העמותה ויועברו על ידיה אל רכב הועדה אשר יעבירם לעיון הועדה.
- 5.8.2. מסמכי מכרז פומבי יומצאו לכל דורש, אולם ניתן לקבוע כי המסמכים יומצאו תמורת תשלום שייקבע ע"י העמותה.
- 5.8.2.1. מסמכי המכרז יכללו, בין היתר, את כל אלה:
- 5.8.2.1.1. תנאי המכרז, לרבות תנאים להשתתפות בו.
 - 5.8.2.1.2. תנאים מוקדמים להשתתפות במכרז.
 - 5.8.2.1.3. נוסח החוזה המוצע.
 - 5.8.2.1.4. נוסח הצעת המשתתף במכרז, למעט אם החליטה ועדת המכרזים כי בנסיבות העניין אין מקום לכלול נוסח כאמור, מנימוקים שיירשמו.
 - 5.8.2.1.5. לוח ותנאי תשלום.
 - 5.8.2.1.6. תוכנית ומפרטים הנוגעים לביצוע החוזה.
 - 5.8.2.1.7. כתבי כמויות וטופסי הצעת מחירים.
 - 5.8.2.1.8. רשימות חומרים וציוד שיופקו ע"י העמותה לזוכה במכרז.
 - 5.8.2.1.9. אם נדרשות ערבויות, סוגי הערבויות, נוסחי ערבויות, גובה ומשך הערבות.
 - 5.8.2.1.10. מידע אחר הנדרש ע"י העמותה או שנמצא לנכון למסור למציע, לרבות דרישה לקבלת כל מסמך או מידע בדבר כישוריו, ניסיונו או יכולתו של המציע.
 - 5.8.2.1.11. מעטפות להגשת המכרז.
 - 5.8.2.1.12. פרטים לעניין אמות המידה כאמור בסעיף 5.9 להלן, כולן או חלקן, שלפיהן תיבחר ההצעה הזוכה.
- 5.8.3. ועדת המכרזים רשאית להחליט שלא להמציא את כל מסמכי המכרז אלא להציג את כולם או את חלקם לעיון במקום שתקבע. החליטה כאמור – יצוינו במודעה בעיתונות המקום והמועד לעיון במסמכים.

5.9. אמות מידה

- 5.9.1. "אמות המידה" לבחירת הזוכה במכרז ייקבעו מראש.
- 5.9.2. אמות המידה לבחירת ההצעה המעניקה את מרב היתרונות לעמותה הן אלה, כולן או חלקן:
- 5.9.2.1. המחיר המוצע או המבוקש, לפי העניין.



- 5.9.2.2. איכות העבודה או השירות המוצעים או נתונים מיוחדים שלהם, והתאמתם לדרישות העמותה.
- 5.9.2.3. אמינותו של המציע, כישוריו, ניסיונו, מומחיותו ותחומי התמחותו.
- 5.9.2.4. המלצות אודות המציע, אם נדרשו לפי תנאי המכרז, ומידת שביעות הרצון מאופן ביצוע התקשרויות קודמות.
- 5.9.2.5. דרישות מיוחדות של העמותה.
- 5.9.3. אמות המידה יופקדו בתיבת המכרזים טרם המועד האחרון שנקבע להגשת הצעות במכרז.

5.10. אומדן / מחיר מינימום

- 5.10.1. מכרזים של העמותה ייבחנו על פי אומדן, אשר ייקבע על ידי מנכ"ל העמותה, בתיאום עם היועץ המשפטי של העמותה ועם גורמים מקצועיים שונים במידה וקיימים כאלה לצורך העניין. היה נושא המכרז חוזה להעברת מקרקעין- ייקבע האומדן על פי שומת מקרקעין, אשר נערכה על ידי שמאי מקרקעין.
- 5.10.2. האומדן שייקבע יהיה חסוי. האומדן ייקבע על ידי מנכ"ל העמותה, בתיאום עם מנהל הכספים שלה ויופקד בתיבת המכרזים, טרם המועד האחרון שנקבע להגשת מסמכי המכרז.
- 5.10.3. היה נושא המכרז חוזה להעברת מקרקעין – יפקיד יו"ר הועדה או מי שיו"ר הועדה מינהו, בתיבה, במועד האמור לעיל, שומת מקרקעין, שנערכה על ידי שמאי מקרקעין.
- 5.10.4. מובהר כי אין באמור לעיל בסעיף זה כדי למנוע מן העמותה לפרסם מכרז הכולל מחיר מינימום או מחיר מקסימום, לפי העניין, בהתבסס על האומדן ו/או על כל נתון אחר, לפי שיקול דעת ועדת המכרזים.

5.11. קבלת הצעות למכרז ובדיקת כשירותן

- 5.11.1. ההצעות למכרז תוגשנה חתומות בידי המציע, מלאות ושלמות, במעטפות אטומות וסגורות.
- 5.11.2. ההצעות תוגשנה בדרך, במועד, במקום ובמספר עותקים כפי שנקבע בתנאי המכרז.
- 5.11.3. לא צוין בתנאי המכרז מספר עותקים – תוגש ההצעה בעותק אחד.
- 5.11.4. המועד האחרון להגשת הצעות יקבע על ידי העמותה, בהתאם להיקף העבודה, אופייה ותנאיה. מועד שנקבע כאמור, לא ישונה אלא באישור מנכ"ל העמותה, והודעה על כך תינתן לכל המתחרים, עם העתק למזכיר ועדת המכרזים.

5.12. תיבת המכרזים ופתיחתה

- 5.12.1. לצורך קליטת ההצעות תוכן תיבה מיוחדת (תיבת מכרזים) הנעולה במנעול.
- 5.12.2. מעטפות המכרז יישמרו עד לפתיחתן, במועד האחרון להגשת ההצעות או אחריו, בתוך תיבה נעולה, אחת או יותר, אשר תיועד לשמירת מסמכי מכרזים.



5.12.3. התיבה תיפתח בנוכחות ועדת מכרזים והתקשרויות של העמותה לאחר המועד האחרון שנקבע להגשת ההצעות או בסמוך למועד זה ככל הניתן. בכל מקרה, תינעל תיבת המכרזים במועד האחרון להגשת הצעות באופן שלא יאפשר הגשת הצעות נוספות.

5.12.4. במעמד פתיחת תיבת המכרזים, ייערך פרוטוקול שבו יירשמו, בין היתר, מספר המעטפות שנמצאו בתיבה, תכולתן, זיהוין, האומדן וככל הניתן גם המחיר המוצע או המבקש, לפי העניין.

5.13. בדיקת ההצעות

5.13.1. בדיקת ההצעות תעשה בידי ועדת המכרזים בתוך זמן סביר ממועד פתיחת תיבת המכרז.

5.13.2. ועדת המכרזים לא תדון בהצעות אשר לא נמצאו בתיבת המכרז במועד האחרון להגשת הצעות.

5.13.3. נתגלו בהצעות טעויות סופר או טעויות חשבוניות, רשאי יושב ראש ועדת המכרזים לתקן. התיקון ייעשה במהלך בדיקת ההצעות בידי הוועדה ויירשם בפרוטוקול. הודעה על התיקון תימסר למציע.

5.13.4. ועדת המכרזים תפסול הצעות אם הן חסרות, מוטעות או מבוססות על הנחות בלתי נכונות או על הבנה מוטעית של נושא המכרז, זולת אם החליטה הוועדה אחרת מטעמים שיירשמו בפרוטוקול.

5.13.5. הוועדה רשאית, מטעמים שיירשמו בפרוטוקול, להזמין מציע כדי לברר פרטים בהצעה וכן פרטים אחרים הדרושים לוועדה לצורך קבלת החלטתה. פרטי הבירור יירשמו אף הם בפרוטוקול.

5.13.6. היה ותוך כדי בדיקת ההצעות עולה שאלה משפטית, תופנה שאלה זו, במידת הצורך, אל היועץ המשפטי, להתייחסותו.

5.13.7. ועדת המכרזים רשאית להיוועץ במומחה או במומחים, כולל מומחים חיצוניים במהלך עבודתה.

5.14. החלטת ועדת המכרזים ודרך קבלתה

5.14.1. לאחר סיום בדיקת כל ההצעות ובירור יתר הפרטים הנדרשים תיתן ועדת המכרזים את החלטתה. הוועדה רשאית להחליט על בחירת ההצעה המתאימה ביותר או להחליט שלא לבחור כל הצעה שהיא, או לנהל מו"מ, במידה והותר במסמכי המכרז, והכל במטרה להבטיח את מרב היתרונות לעמותה.

5.14.2. ועדת המכרזים תבחר את ההצעה הזולה או היקרה ביותר, לפי העניין, זולת אם החליטה שלא לעשות כן בנסיבות מיוחדות ומטעמים מיוחדים שיירשמו, ולאחר שנתנה לבעל ההצעה הזולה או היקרה ביותר, לפי העניין, הזדמנות להביא טענותיו בפניה.

5.14.3. נכללו במסמכי המכרז פרטים לעניין אמות המידה שלפיהם תיבחר ההצעה הזוכה, תבחר ועדת המכרזים את ההצעה המעניקה את מרב היתרונות לעמותה בהתאם לאמות המידה כאמור.



- 5.14.4. הוועדה רשאית להחליט על בחירת מספר הצעות מתאימות תוך פיצול ההתקשרות ביניהן או על בחירת חלק מהצעה ובלבד שניתנה על אפשרות זו הודעה במסמכי המכרז.
- 5.14.5. לכל משתתף במכרז תימסר הודעה על תוצאות ההחלטה הסופית של ועדת המכרזים.
- 5.14.6. המשתתף יהיה רשאי בתוך 30 ימים ממועד מסירת ההודעה לעיין בהחלטה הסופית, בנימוקיה ובהצעת הזוכה במכרז, למעט בחלקים של ההחלטה או ההצעה אשר העיין בהם עלול לדעת ועדת המכרזים לחשוף סוד מסחרי או סוד מקצועי, או לפגוע בביטחון המדינה, ביחסי החוץ שלה, בכלכלתה או בביטחון הציבור.
- 5.14.7. החלטות ועדת המכרזים יתקבלו ברוב קולות חברי הוועדה, יהיו מנומקות ויירשמו בפרוטוקול שייחתם בידי חברי הוועדה הנוכחים בישיבה. במקרה של שוויון קולות בין חברי הוועדה, יכריע קולו של יו"ר הוועדה.
- 5.14.8. עמדת היועץ המשפטי או נציגו בוועדה, תכריע בעניינים משפטיים. עמדת מנהל הכספים של העמותה, או נציגו בוועדה, תכריע בעניינים תקציביים.
- 5.14.9. היה לחבר ועדת המכרזים, לקרובו, או לתאגיד שהוא בעל עניין בו, עניין אישי בנושא הנדון בוועדה, לא ישתתף בדיון, ובמקומו ימונה חבר אחר לאותו נושא. לעניין זה:

"קרוב" - בן זוג, אח, הורה, צאצא, וכן הורה או בן-זוג של כל אחד מאלה;

"בעל עניין" - כמשמעותו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח – 1968.

- 5.15. הצעה יחידה והשלכותיה
- 5.15.1. ככלל תקבל העמותה הצעה יחידה שהוגשה במסגרת מכרז. אולם, במקום בו נותרה בפני העמותה הצעה יחידה עקב קנוניה בין המציעים ו/או מחירה עולה על מחיר השוק ו/או נמצא בסטייה של מעל 10% מהאומדן ו/או ההצעה גופה אינה עומדת בתנאי המכרז, עומדות בפני העמותה שתי אופציות- האחת ביטול המכרז, והשנייה התקשרות ללא מכרז בהתאם להוראות תקנות המכרזים. העמותה תכריע לפני נסיבות כל מקרה.
- 5.15.2. ביטול מכרז מחייב המלצה של ועדת המכרזים ואישור של מנכ"ל העמותה. במידה ומתפרסם מכרז חדש, הכרחי כי המכרז החדש יהיה שונה מהותית מן המכרז המקורי, פרט לשני מקרים: הראשון- כאשר לא הוגשה כל הצעה, או שנדונה הצעה יחידה והוועדה לא המליצה עליה, והשני- כאשר לדעת הוועדה נשתנו הנסיבות שגרמו להחלטה על הביטול.
- 5.15.3. ככל שתמצא לנכון העמותה לצאת במכרז חדש תחת המכרז שבוטל, על המכרז החדש להיות שונה באופן מהותי מן המכרז שבוטל.
- 5.15.4. יובהר כי לצד האפשרות לצאת למכרז חדש עומדת האפשרות לנהל משא ומתן לאחר ביטול מכרז. בחרה העמותה לצאת להליך של מו"מ לאחר ביטול מכרז, תנהל היא הליך זה בדרך של תחרות הוגנת בתנאי שוויון.

5.16. ביטול מכרז

5.16.1. ועדת המכרזים רשאית, מיוזמתה או לפי בקשה בכתב של העמותה לבטל מכרז לפני שנפתחו ההצעות ולפני שנדונו בועדת המכרזים, מחמת שינויים בנסיבות, לרבות, בין היתר, שינויים טכניים, שינויים מהותיים, שינויים בנסיבות כספיות או תקציביות, שינויים תפעוליים או כל שינוי אחר שחלו בין מועד פרסום המכרז לבין המועד האחרון שנקבע להגשת ההצעות, ובלבד שתנמק את החלטתה בפרוטוקול.

5.16.2. הודעה על ביטול המכרז תפורסם בעיתונות לגבי מכרז פומבי או תשלח לכל המשתתפים במכרז לגבי מכרז זוטא או בפניה לקבלת הצעות.

5.16.3. בכל מקרה בו בוטל המכרז לפי סעיף 18.1 תשיב העמותה לכל מי שרכש את מסמכי המכרז את עלות הרכישה. בנוסף, תהא ועדת המכרזים רשאית להורות על השבת עלות הרכישה של מסמכי המכרז, לפי שיקול דעתה, גם במקרים אחרים, מנימוקים שיירשמו.

5.16.4. החליטה העמותה שלא לבצע עבודה לאחר שהוחלט על מסירתה לאחד המציעים, מטעמים שבמדיניות או טעמים אחרים אשר אינם תלויים במציעים שנטלו חלק בהליך המכרז, רשאית העמותה לשפות את המציע שנבחר, לבקשתו, בגין הוצאות הכנת הצעתו, וזאת בשיעור שייקבע ע"י ועדת המכרזים ובלבד שהגורם המקצועי חיווה את דעתו כי הסכום משקף לדעתו את ההוצאות הישירות של הכנת ההצעה.

5.17. סודיות

5.17.1. בכפוף להוראות כל דין, החלטות העמותה, נהליה והוראות מנכ"ל העמותה, לא ימסור חבר ועדת מכרזים וכל עובד אחר של העמותה שום ידיעה או מסמך שיגיעו אליו במסגרת תפקידו ו/או במהלך עבודתו בענין מכרז העומד להתפרסם או שפורסם, או בענין תוכן או מהלך הדיונים בוועדת המכרזים או בוועדת ההתקשרויות והחלטותיה, אלא למי שרשאי לקבלם.

5.17.2. על כל העוסקים במכרזים ובהצעות למו"מ לנהוג בקפדנות מיוחדת ובמיוחד למנוע גישה להצעות, ממי שאין תפקידו מאפשר לו גישה להן, וכן בכל הקשור למסמכי ועדת מכרזים, לרבות תוצאות, בירורים ובדיקות הנעשים לקראת קבלת החלטתה הסופית של הוועדה.

5.18. הסתלקות מציע נבחר מביצוע התחייבות

5.18.1. חזר בו מציע מהצעתו או מחלק ממנה לאחר בחירתו, רשאית ועדת המכרזים לבחור מציע אחר מבין המציעים שהגישו הצעות ובלבד שהצעתו בתוקף.

5.19. התקשרויות של עיריית חדרה

5.19.1. בשל היות העמותה, עמותה עירונית של עיריית חדרה, יש בכוחה של זו לפנות לקבלת הצעות מספקים המצויים במאגר הספקים של העירייה. כמו כן, העמותה רשאית להתקשר עם ספק, ללא עריכת מכרז, כל עת המדובר בספק אשר זכה במכרז אשר פורסם על ידי חדרה (להלן: "הזוכה").

5.19.2. ההתקשרות תעשה במישרין בין העמותה ובין הזוכה בחוזה, על בסיס חוזה ההתקשרות שפורסם במכרז, בשינויים המחויבים.

- 5.19.3. הפנייה לזוכה יכול שתעשה ביחס לפריטים מסוימים בקטגוריה הרלוונטית ו/או לכלל הפרטיים בקטגוריה זו.
- 5.19.4. תקופת החוזה לא תהיה ארוכה יותר מתקופת חוזה ההתקשרות בין העירייה לבין הזוכה. היקף ההתקשרות לא יהיה גדול יותר מהיקף ההתקשרות בין העירייה לבין הזוכה.

6. תחולה ותוקף

- 6.1. הנוהל חל על כל עובדי העמותה, והוא תקף מיום פרסומו.

7. נספחים

- 7.1. אין.



פרק: כספים	
מחלקה: כספים	מס' נוהל: 05
שם הנוהל: הפקדה לבנק	תאריך עדכון: יולי 2012
סה"כ עמודים בנוהל: 3	

1. כללי

1.1. לאור העובדה שהמחלקות והמתנ"סים גובים כספים עלה הצורך בקיומו של נוהל זה.

2. מטרה

2.1. הנוהל נועד לאפשר למחלקות לתכנן את ההפקדה לבנק בהתאם ללוח הזמנים שנוח להם, לקצר תהליכים ולהבטיח את הפקדת הכספים במהירות האפשרית והבטוחה.

3. מסמכים ישימים (סעיפי חוק, תקנות, הוראות ישימות, נהלים קשורים)

3.1. אין.

4. הגדרות

4.1. אין.

5. שיטה

נהלים כלליים

5.1. בסוף יום הגביה או למחרת בבוקר יש להפקיד את הכספים שניגבו ישירות לבנק. הכספים יופקדו בבנק איגוד סניף חדרה. שעות פתיחה מצוינות בהמשך. רצ"ב דף עם פרטים מלאים – **אבקש לשמור דף זה במקום שמור ושאינו גלוי.**

5.2. לפני קבלת / הפקדת השיקים יש לבדוק מס' פרטים:

5.2.1. שם העמותה בשורת ה"לכבוד" רשום בבירור.

5.2.2. הפרדה בין שיקים מזומנים ודחויים – הפקדה נפרדת לשיקים דחויים.

5.2.3. ליד כל תיקון בגוף השיק ישנה חתימה של בעל השיק.

5.2.4. כתובת ומספר טלפון מעודכנים של בעל השיק הרשומים על גבי השיק.



5.3. סכום הכסף הכללי שהופקד בבנק יהא תמיד שווה לסכום הקבלות. סכום המזומנים שצוין בקבלות יופקד במזומן ובמקביל סכום השיקים שצוין בקבלות יופקד גם הוא בהתאמה מלאה (אין להפקיד מזומן במקום שיק ולהפך).

5.4. על כל שיק שיופקד יצוין בגבו שם המפקיד בחתימתו וכן חותמת המציינת את שם המחלקה – למקרה של שקים חוזרים.

5.5. את טפסי ההפקדה יש להגיש למטה לידי המנהלנית מצורפים לקבלות בהתאמה.

5.6. קבלות שבוטלו – הקבלות יצורפו להעתקים בסדר רץ וכן יסומנו בספר כמבוטלות.

נהלים פרטניים

5.7. נוהלי הפקדה מחוגים

5.7.1. בנוסף לנהלים הבסיסיים יש להקפיד לציין על כל קבלה עבור איזה חוג נתקבלו הכספים וכן מאיזה יחידה (מועדון, מתנ"ס, מחלקה וכו').

5.8. נוהלי הפקדה מאירועים (בהנפקת כרטיסים)

5.8.1. כאשר מנפיקים כרטיסים בבתי הדפוס עבור אירועים / כנסים / ו/או הזמנות – יש להגיע עימם כאשר הם ארוזים עם תעודות המשלוח / חשבונית דרך הנהלת החשבונות לצורך ספירה ואימות.

5.8.2. כמות הכרטיסים / הזמנות ומחירים ירשם בטופס מיוחד.

5.8.3. בסיום האירוע יש לערוך הצהרה בה מפורט שם האירוע, תאריך, מספר הכרטיסים והפנקסים שנמכרו וכן ההכנסה שנתקבלה עבורם.

5.8.4. יש לצרף את ספחי הביקורת של הכרטיסים שנמכרו להצהרה (כרטיסים שלא נמכרו יוגשו גם הם במקביל להשלמת הביקורת).

5.8.5. יחד עם ההצהרה תירשם קבלה תואמת (פירוט מזומן ושיקים) מתוך פנקס הקבלות של היחידה.

5.8.6. לבסוף תתבצע הפקדת הכספים בבנק והגשת טפסי ההפקדה, ספחי הכרטיסים, הקבלות וההצהרה בהתאמה להנהלת החשבונות במטה.

6. אחריות/סמכות

6.1. מחלקת כספים.



6.2. מנהלי יחידות/מתנ"סים.

נספחים 7.

7.1. אין.

פרטי בנק

שם החשבון: העמותה לתרבות נוער ספורט ומרכזים קהילתיים – חדרה.

- בנק איגוד: מס' בנק 13.
- מס' סניף: 092
- כתובת הסניף: רח' הרצל 18 חדרה
- מספר החשבון: 673800/62

שעות פתיחה:

- ימים א' ג' ד' - 08:30-14:00
- ימים ב' ה' - 08:30-12:30 , 1600:18:30
- יום ו' - 08:30-12:00

טלפון: 04-6342883

נא לשמור דף זה במקום שאינו גלוי.



פרק ג

אירועים

פרק: אירועים	
מחלקה:	מס' נוהל: 01
שם הנוהל: הפקת אירועים	תאריך עדכון: יולי 2012
סה"כ עמודים בנוהל: 5	

1. רקע

1.1. על מנת ליצור אחידות באירועים ו/או בפעילויות המתקיימים ביחידות השונות בעמותה, וכן, על מנת לשמור על זיקה בין אירועים/פעילויות אלה לבין אירועים ברמה העירונית, נכתב נוהל המפרט את השיטה.

2. מטרה

2.1. הכנת נוהל מסודר ומאושר להפקת אירועים המתקיימים באמצעות ו/או במסגרת העמותה לתרבות הפנאי.

3. תחולה

3.1. כל עובדי העמותה וכל העובדים במסגרת העמותה.

4. הגדרות

- 4.1. מנכ"ל – האדם העומד בראש הארגון, מתווה את מדיניותו ומאשר את הנוהל.
- 4.2. יו"ר ועדת אירועים – האדם האחראי מטעם המנכ"ל על יישום מדיניות הנוהל.
- 4.3. מנהל מח' לוגיסטיקה – האדם האחראי על כל פעולות התפעול והתחזוקה של האירוע.
- 4.4. מנהל מח' יח"צ – האדם האחראי על כל פעולות הפרסום והשיווק של האירוע.
- 4.5. מנהל האירוע – האדם שאחראי בפועל על האירוע, תוך שת"פ ואיגום משאבי הגורמים השונים.

אירועים/פעילויות ברמה הפנים ארגונית

5. שיטה

- 5.1. לפני תאום האירוע יש לברר במחלקת יח"צ באם התאריך הנדרש פנוי וניתן לקיים בו אירוע.
- 5.2. לאחר קבלת אישור לתאריך המבוקש – יש ליידע את משרד המנכ"ל.
- 5.3. באחריות מנהל האירוע הפקת כל תכני האירוע כולו וסדר הופעתם.
- 5.4. במידה ויש צורך בפרסום האירוע ו/או בהפקת כרטיסי מכירה לאירוע יש לעיין בנוהל "פרסום, דוברות ויחסי ציבור לאירועים ולפעילויות" ולפעול על פיו.
- 5.5. לפני כל אירוע יש למלא "טופס הפקת אירוע/פעילות" ולמלא את כל הסעיפים הרלוונטיים בו (כל סעיפי הצפי).
- 5.6. את הטופס הנ"ל יש להגיש למנכ"ל העמותה – בצירוף כל ההזמנות הנדרשות, **כחודש ימים לפני מועד האירוע.**
- 5.7. בתום האירוע יש למלא את יתרת הסעיפים ב"טופס הפקת אירוע/פעילות" (כל סעיפי ה"ביצוע"), לצרף את פנקסי הכרטיסים המשומשים (הספחים) ופנקסי הכרטיסים שלא נעשה בהם שימוש (במידה והיו כאלה), וכן עותק אישור הפקדה מהבנק ולהגישו למחלקת יחסי ציבור, **עד שבועיים ימים מתום האירוע.**
- 5.8. את מקום האירוע יש לשלש ולקשט בבאנרים, בגודל אחיד, עליהם מופיע שם העמותה ובשושנת דגלים (מדינה, עירייה, עמותה).
- באנר עם המילה "על"ה" ניתן לקבל לצורך אירוע במחלקת לוגיסטיקה.
- 5.9. על מנחה האירוע לחדד את הקשר בין היחידה הספציפית לבין העמותה ולהדגיש כי היחידה פועלת במסגרת העמותה.
- 5.10. בכל אירוע יש לתת עדיפות להשתתפות יחידות האומנות השונות הפועלות במסגרת העמותה, על פני גופים חיצוניים.
- 5.11. כל אירוע יתועד בתמונות ובכתבה ויישלחו למחלקת יח"צ.
- 5.12. מחלקת יח"צ תשלח את התיעוד לפרסום בעיתונות.

5.13. בהפקת אירוע בו נדרשת אבטחה – יש לפנות למנהל מחלקת לוגיסטיקה, **כחודש ימים לפני**

מועד האירוע.

5.14. אין להשתמש בכל פרסום אשר עליו מופיע כיתוב ו/או לוגו ישן של העמותה.

5.15. אירוע אליו עתיד להגיע מנכ"ל העמותה – **לא ייפתח עד לבוא המנכ"ל.**

6. אחריות

6.1. מנכ"ל העמותה – להטמעת הנוהל, לפרשנותו במידת הצורך.

6.2. עובדי העמותה ועובדים במסגרת העמותה – לפעול על פי הנוהל.

6.3. מנהל מח' לוגיסטיקה – לסידורי אבטחה, לאספקת אביזרים נדרשים להפקת האירוע

6.4. מחלקת יח"צ – לבחינת תאריך האירוע, לפרסום האירוע במדיה, לעדכון הנוהל עפ"י דרישת מנכ"ל.

6.5. היחידה המארגנת אירוע – להכנת תכנים לאירוע וסדר הופעתם, להכנת הזמנות עבודה לאירוע ועמידה בזמנים, לתיעוד האירוע והעברתו למחלקת יח"צ.

6.6. מנהל האירוע – למלא ולהגיש "טופס הפקת אירוע/פעילות", לאשר פתיחת האירוע רק עם בוא מנכ"ל העמותה לתרבות הפנאי.

אירועים/פעילויות ברמה העירונית

7. שיטה

- 7.1. במידה ויש צורך בפרסום האירוע ו/או בהפקת כרטיסי מכירה לאירוע יש לעיין בנוהל "פרסום, דוברות ויחסי ציבור לאירועים ולפעילויות" ולפעול על פיו.
- 7.2. באחריות מנהל האירוע, למלא "טופס הפקת אירוע/פעילות" ולמלא את כל הסעיפים הרלוונטיים בו (כל סעיפי הצפי).
- 7.3. את הטופס הנ"ל יש להגיש למנכ"ל העמותה – בצירוף כל ההזמנות הנדרשות, **כחודש ימים לפני מועד האירוע.**
- 7.4. בתום האירוע יש למלא את יתרת הסעיפים ב"טופס הפקת אירוע/פעילות" (כל סעיפי ה"ביצוע"), לצרף את פנקסי הכרטיסים המשומשים (הספחים) ופנקסי הכרטיסים שלא נעשה בהם שימוש (במידה והיו כאלה), וכן עותק אישור הפקדה מהבנק ולהגישו למחלקת יחסי ציבור, **עד שבועיים ימים מתום האירוע.**
- 7.5. את מקום האירוע יש לשלש ולקשט בבאנרים, בגודל אחיד, עליהם מופיע שם העמותה ולדגל את המקום בדגלי המדינה, העירייה והעמותה (אפשרות: שושנת דגלים).
- 7.6. באנר עם המילה "על"ה" ו/או שושנת דגלים ניתן לקבל לצורך אירוע במחלקת לוגיסטיקה.
- 7.7. באחריות מנהל האירוע לוודא כי ברור וידוע למנחה האירוע שעליו להציג את העמותה ופועלה, בהקשר לאירוע הספציפי.
- 7.8. בכל אירוע יש לתת עדיפות להשתתפות יחידות האומנות השונות הפועלות במסגרת העמותה, על פני גופים חיצוניים.
- 7.9. בכל אירוע המתקיים בשכונה בה פועל מתנ"ס במסגרת העמותה, באחריות מנהל המתנ"ס לעבוד בשיתוף פעולה מלא עם מנהל האירוע.
- 7.10. כל אירוע יתועד בתמונות ובכתבה ויישלחו למחלקת יח"צ.
- 7.11. מחלקת יח"צ תשלח את התיעוד לפרסום בעיתונות.

7.12. בהפקת אירוע בו נדרשת אבטחה – יש לפנות למנהל מחלקת לוגיסטיקה, **כחודש ימים לפני**

מועד האירוע.

7.13. אין להשתמש בפרסום מכל סוג שהוא, אשר עליו מופיע כיתוב ו/או לוגו ישן של העמותה.

8. אחריות

8.1. מנכ"ל העמותה – להטמעת הנוהל, לפרשנותו במידת הצורך, לאשר החלטות ויזמות.

8.2. עובדי העמותה ועובדים במסגרת העמותה – לפעול על פי הנוהל.

8.3. מנהל מח' לוגיסטיקה – לשיתוף פעולה עם הגורמים העירוניים.

8.4. מחלקת יח"צ – לשיתוף פעולה עם הגורמים העירוניים הרלוונטיים, לפרסום האירוע במדיה,

לעדכון הנוהל במידת הצורך.



הנספח/טופס	עמוד
טופס נוכחות	
בקשה ליציאה לחל"ת	
בקשה ליציאה לחופשה	
טופס בקשה לקליטת עובד	
הצהרה על קרובי משפחה בעמותה	
טופס המלצה ליציאה ללימודים	
כתב התחייבות יציאה ללימודים	
דרישת רכש/פעילות	
בקשה להצעת מחיר	
רשימת סוגי מוצרים להזמנות שוטפות	
טופס חריגה	
טופס בקשה להחזר הוצאות	
רשימת הוצאות מוכרות	
טופס בקשה להנחה בחוגים	
טופס הפקת אירוע	



שם העובד: _____ חודש: _____

תאריך	יום	כניסה	יציאה	סה"כ שעות
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
סה"כ				

סה"כ ימי עבודה: _____ חתימת מנהל: _____
חתימת העובד: _____



פנאי העיר חדרה

נספח לטופס 101

שם העובד _____ ת"ז _____

מחלקה _____ תפקיד _____

קופ"ח _____ מידל _____

נא להעביר את משכורתי:

לחשבון מס' _____ שם הבנק _____ מס' הסניף _____

כתובת הסניף _____

חתימת העובד/ת _____

אל מחלקת משאבי אנוש

מאת: _____

הנדון: טופס בקשה ליציאה לחופשה ללא תשלום לאחר חופשת לידה

1. ברצוני לצאת לחופשה ללא תשלום לאחר חופשת לידה מתאריך _____ ועד תאריך _____.
2. ידוע לי כי במהלך תקופת החל"ת יושעו יחסי עובד ומעביד בין העמותה לביני, ולא תהיה מוטלת על העמותה כל חובה חוקית או הסכמית הנובעת מיחסי עובד ומעביד כלפי ובין היתר:
 1. בתקופת החל"ת לא אהיה זכאית לשכר ו/או לתנאים נלווים ו/או לזכויות או הטבות אחרות כלשהן בעמותה.
 2. תקופת החל"ת לא תחשב כתקופת עבודה לעניין תשלום זכויות כלשהן הקשורות בוותק בעבודה, ובכלל זה לא תחשב כתקופת עבודה לצורך חישוב פיצוי פיטורים.
3. ידוע לי כי בתקופת החל"ת, העמותה לא תמשיך להעביר כל תשלום לביטוח כלשהו (לרבות ביטוח בריאות), קרנות, קרן פנסיה ועוד.
4. הנני מאשרת כי במהלך תקופת החל"ת עלי לדאוג לתשלומים אשר נקבעו עפ"י החוק ואשר החברה נהגה לשלם ו/או להעבירם, לרבות מס בריאות וביטוח לאומי.
5. היה ואורך תקופת החל"ת ישונה בהסכמת הצדדים, יחול הסכם זה במלואו גם על השינוי, ככל שיהיה.
6. בתם תקופת החל"ת, כאמור בסעיף 1 לעיל, אודיע למחלקת משאבי אנוש על חזרתי לעבודה.
7. האמור לעיל ממצה את זכויותי מן העמותה בתקופת החל"ת, לאחר החל"ד ו/או בגין סיומה.

ת.ז.

שם וחתימה

תאריך

טופס בקשה לחופשה

שם העובד/ת	מס' תעודת זהות
------------	----------------

הנני מבקש/ת לאשר לי חופשה:

מיום _____

עד יום _____

טלפון/טלפון נייד בעת העדרי :

הערות _____

תאריך _____ חתימת העובד/ת _____

הערות הממונה הישיר _____

תאריך _____ חתימה _____

הערות מחלקת משאבי אנוש:

הבקשה מאושרת ☐

הבקשה לא אושרה מסיבת _____ ☐

סה"כ _____ ימי העדרות.

חתימה

בקשה לקליטת עובד

להלן פרטי המשרה והעובד אותו אנו מעוניינים להעסיק:

א. שם העובד _____ ת.ז. _____

כתובת _____ טל' _____

מייל _____

ב. תאור המשרה המבוקשת _____

ג. היקף המשרה ו/או מס' השעות השבועיות הנדרשות _____

ד. שכר מבוקש ברוטו לחודש ו/או לפי שעה _____

ה. תשלום הוצאות נסיעה (מצורף טופס למילוי) _____

ו. תחילת העסקה _____

ז. מחלקה _____

ח. שונות _____

_____	_____	_____
חתימת מנהל המחלקה	שם מנהל המחלקה	תאריך

אישור מנהל כספים: _____

אישור מנכ"ל העמותה: _____



בקשה להתקשרות עם קבלן חוגים

להלן פרטי הקבלן והחוג איתו אנו מעוניינים להתקשר:

א. שם הקבלן _____ ת.ז./ח.פ. _____

כתובת _____ טל' _____

מייל _____

ב. תאור החוג המבוקש _____

ג. היקף הפעילות ה' ו/או מס' השעות השבועיות הנדרשות _____

ד. תשלום מבוקש ברוטו לחודש ו/או לפי פעילות ו/או אחוזי תשלום _____

ה. תחילת ההתקשרות _____

ו. מחלקה _____

ז. אישור קיום ביטוחי נמסר לקבלן כן / לא ספורט/ לא ספורט

ח. שונות _____

תאריך _____ שם מנהל המחלקה _____ חתימת מנהל המחלקה _____

אישור מנהל כספים: _____

אישור מנהל רכש והתקשרויות _____

אישור מנכ"ל העמותה: _____

הצהרה על קרובי משפחה בעמותה

1. כחלק ממנהל תקין, כל עובד/ת עמותה נדרש/ת להצהיר האם קיימת קרבה משפחתית¹ לעובד/ת² אחר/ת, ולפיכך הינך נדרש/ת להצהיר ולמלא את הפרטים הבאים ולהעבירם למחלקת משאבי אנוש בעמותה:

1. אני הח"מ, _____, נושא ת.ז. מס' _____, ומשמש/ת כ-

_____ מצהיר/ה בזאת כדלקמן (נא להקיף בעיגול את הסעיף שנכון לגביך):

1. אין לי קרובי משפחה בעמותה.

2. יש לי קרובי משפחה המועסקים בעמותה כפי שמפורט להלן:

שם העובד/ת	תפקיד	קרבה

2. הנני מצהיר/ה בזאת כי ככל שיש לי קרובי משפחה המועסקים בעמותה, אין לי, לא הייתה לי ולא תהיה לי כל מעורבות ועיסוק בכל דרך שהיא, בין במישרין ובין בעקיפין, בעניין הנוגע לקרוב המשפחה. אם במהלך פעילותי בעמותה, תהיה לי מעורבות או עיסוק בכל דרך שהיא בעניין הנוגע לקרוב המשפחה, אודיע על כך מייד לעמותה ואפעל פי הנחיות מנכ"ל העמותה בעניין.

חתימה: _____

תאריך: _____

¹ קרבה משפחתית כוללת: בן זוג, הורה, בן, בת, אח, אחות, גיס, גיסה, דוד, דודה, בן אח, בת אח, בן אחות, בת אחות, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה, לרבות חורג או מאומץ, ולרבות בני זוגם וילדיהם.
2 עובד כולל גם: קבלנים המועסקים בעמותה, עובדי עירייה המוצבים בעמותה וחברי וועדות שונות.

כתב התחייבות יציאה ללימודים/השתלמות

הואיל והעמותה אישרה לפי בקשתי הלוואה בסך _____ ש"ח סיוע בלימודי בשנת הלימודים _____ (להלן "הלימודים") ובהתאם לתנאים אשר נקבעו ע"י הנהלת העמותה.

הערה: ההלוואה צמודה למדד המקורי לצרכן החל מהמדד הידוע ביום קבלת ההלוואה ועד המדד הידוע ביום החזר ההלוואה.
והואיל והעמותה אישרה לפי בקשתי הלוואה ו/או העדרות של יום בשבוע לצורך לימודים והואיל וידוע לי כי הלוואה זו והעדרות במשך יום בשבוע כרוכה בקיום התחייבויות מסויימות לפי דרישת העמותה בתקופת הלימודים ואחריה.

אי לכך אני מתחייב/ת לעמותה כדלקמן:

1. ללמוד באופן סדיר ומלא בלימודים לצורך קבלת תעודת גמר, כמקובל וכנדרש בלימודים: לסיים את הלימודים, להגיש עבודות בבחינות לא יאחר מיום _____ (להלן "יום סיום הלימודים") ולהמציא לעמותה את האישורים המתאימים.
2. אם הופסקו לימודי מכל סיבה שהיא או לא הושלמו במועד, אני מתחייב/ת להחזיר את ההלוואה אשר קיבלתי כאשר הסכום צמוד למדד המחירים לצרכן.
3. הואיל וקיבלתי הלוואה בסך _____ ש"ח לצורך תשלום שכר הלימוד, על מנת להפוך את ההלוואה למענק, הנני נדרש/ת ואני מתחייב/ת להמשיך לעבוד בעמותה במשך שנתיים נוספות מתום לימודי, בהיקף משרה שלא תקטן מהיקף משרתי כיום.
כאשר מדובר בלימודים לקראת תואר הנני נדרש/ת ואני מתחייב להמשיך ולעבוד בעמותה במשך שנתיים נוספות לאחר סיום התואר ו/או סיום מימון העמותה (שלוש שנים לתואר ראשון ושנתיים לתואר שני).
4. אם מכל סיבה לא אוכל לסיים את מילוי התחייבויותי על מנת להפוך את ההלוואה למענק כמפורט בסעיף 3, אני מתחייב/ת לפרוע את ההלוואה, כאמור בסעיף 2, העמותה תקבע את גובה יתרת ההלוואה באופן יחסי לתקופה בה עבדתי בפועל.
5. כדי להסיר ספק, אני מתחייב/ת למלא את התחייבויותי הנדרשות בסעיף 3 בהיקף משרה של לא פחות מ- _____ להמשיך למלאן באופן רצוף עד להשלמת התקופה הנדרש, כאמור.
6. הנני מתחייב/ת שלא לקבל על עצמי כל התחייבות העלולה להפריע או למנוע ממני קיום התחייבויות שלי כלפי העמותה, אלא באישור מוקדם בכתב מאת העמותה או ממי שיוסמך על ידה לצורך זה.

שם פרטי	שם משפחה	מ.ז.	תאריך	חתימה
---------	----------	------	-------	-------

תאריך:

לכבוד: מחלקת רכש

דרישת רכש/ פעילות מספר

נא לספק/לבצע עבור מחלקת _____ את הציוד/חומרים/פעילות לפי פירוט כדלהלן:

הערות	פריטים	כמות

שם מנהל מחלקה: _____

חתימה: _____

בקשה להצעת מחיר

נא לרשום הצעות מחיר לגבי מוצרים/פעילויות הבאות:

מועד אספקה	תנאי תשלום	סה"כ מחיר	מחיר ליחידה	פריטים	כמות
		סה"כ ללא מע"מ:			
		מע"מ:			
		סה"כ כולל מע"מ:			

שם ותפקידו של מגיש הצעת מחיר: _____

חתימה וחותמת של החברה _____

[illegible]

אישור מנהל כספים

אישור מנכ"ל _____

תאריך: _____

טופס חריגה באספקה

שם ספק	מהות פגם/ חריגה

חתימת מנהל רכש _____



נספח א'- רשימת הוצאות מוכרות

- (1) צרכי משרד
- (2) כיבוד קל לצורכי פעילות בלבד.
- (3) חומרי ניקוי
- (4) חומרי אחזקה
- (5) חניה מחוץ לחדרה (בנסיעות בתפקיד)
- (6) הוצאות דלק (בנסיעות בתפקיד)

תאריך: _____

נספח ב' - טופס בקשה להחזר הוצאות

שם המבקש	תפקיד
----------	-------

תאריך	מספר חשבונית	סוג הוצאה	שם אירוע	סכום
				סה"כ

חתימה _____

הערה: נא לצרף קבלות ומסמכים מתאמים.

טופס בקשה להנחה בחוגים

העמותה לתרבות הפנאי חדרה

לטופס הבקשה יש לצרף תלושי משכורת של שני בני הזוג בשלושת החודשים אשר קדמו להגשת הבקשה או שומת מס הכנסה אחרונה המעידים על ההכנסה אם יש, צילום של תעודת הזהות (ספח) וכל מסמך אחר רלוונטי. את המסמכים יש להגיש למזכירות העמותה.

שם הילד _____

מספר ת.ז. _____

תאריך לידה: _____

כתובת: _____

טלפון: _____

שם האב: _____ עיסוק _____

שם האם: _____ עיסוק _____

מצב משפחתי _____ נשואים _____ גרושים _____ חיים בנפרד _____ משפחה חד הורית _____

פרטי החוג אליו מבקשים להירשם

שם החוג - _____

סה"כ הכנסה ברוטו - _____

סה"כ מספר ילדים מתחת לגיל 18 -

פרטים/ נימוקים נוספים:

אני החתום/ה מטה מצהיר בזאת כי כל הנתונים שנמסרו לוועדה נכונים הם.

חתימת ההורה _____

שם היחידה: צפי מס' משתתפים

תאריך האירוע: _____ שם האירוע: _____

[illegible]

הכנסה מ...	סכום מתוכנן	סכום ביצוע	סכום הפרש	מס' הזמנה	הערות
מכירת כרטיסים					
גופים מממנים (ספונסרים)					
שונות					
שונות					
סה"כ					

סה"כ עודף / גרעון צפוי: _____ סה"כ עודף / גרעון בפועל: _____

מנכ"ל העמותה

מנהלת הכספים

מנהל/ת היחידה