

פרק:	07	גיוס משאבים
פרק משנה:	02	גיוס משאבים והתרמה
נוהל מס':		07.02.50
גרסה מס':	4	מתאריך: 10.5.2020
עמוד	1	מתוך 10 עמודים



## קובץ נוהלי קק"ל

### טע עץ

#### 1. כללי

- 1.1 לצד פעילותה של קק"ל מול גורמים מחו"ל, וחיזוק הקשר עם גורמים אלה, מתקיימות נטיעות פיזיות בשטחי נטיעות ייעודיים של קק"ל, אשר מיועדות לתיירים/מבקרים מחו"ל בלבד.
- 1.2 פעילות הנטיעות מתקיימת במרכזי "טע-עץ" ייעודיים, המנוהלים ע"י מחלקת טע-עץ (להלן: "המחלקה"), אשר מטפלת בשיווק הפרויקט וחשיפתו, תיאום ההזמנות לנטיעות, תפעול האתרים, ניהול רכזי קבלת הקהל וכד'.
- 1.3 הפעילות כיום מתקיימת בשני מרכזים (יער צרעה וצומת גולני), אך צפוי כי הפעילות תתרחב למרכזים נוספים, בהתאם לצורך ובהתאם לאיתור שטחים מתאימים.

#### 2. המטרה

מטרת הנוהל היא להגדיר את האחריות בהכנת מרכזי הנטיעה ולהנחות את עובדי החטיבה לגיוס משאבים וגורמי קק"ל הנוגעים, באשר לאופן הטיפול בבקשות גורמים מחו"ל לנטיעת עצים במרכזי הנטיעות של קק"ל.

#### 3. הגדרות

"רכז/ת קבלת קהל" (להלן: "רכז") – עובד/ת חטיבת גיוס משאבים, אשר נמצא/ת במרכז הנטיעות ותפקידו/ה לקבל את קהל הנוטעים.

#### 4. הזמנת נטיעות עצים

- 4.1 כל פניה לקק"ל בנושא נטיעה פיזית של תיירים תועבר לטיפול של מחלקת טע-עץ.
- 4.2 בכל פניה למחלקה של בודד או של קבוצה, יש לבדוק תחילה האם מדובר בתייר; במידה וכן, יימסר הסבר על התהליך מרגע ההגעה למרכז הנטיעות, מיקום מרכז הנטיעות, משך הנטיעה, עלות הנטיעה וכד'.
- 4.3 בנושא בטיחות בנטיעות, יש לפעול בהתאם להנחיית מנהל הבטיחות מס' 51 "הנחיות בטיחות לחריש מסיק נטיעות".
- 4.4 פניות לנטיעות עצים ע"י גורמים מחו"ל, יתכנו ממספר גורמים, כדלקמן:
  - 4.4.1 משרדי נטיעות בארץ.
  - 4.4.2 בתי מלון.

07.02.50	נוהל מס':		שם הנוהל:	טע עץ
10.5.2020	מתאריך:	4	גרסה:	גיוס משאבים
	מתוך:	10	עמודים	גיוס משאבים והתרמה

- 4.4.3 פניות פרטיות של אנשים מחו"ל (ששמעו על הפעילות ממכרים או שיש להם היכרות מוקדמת עם הפעילות).
- 4.4.4 מורי דרך פרטיים.
- 4.4.5 משרד התיירות/משרד החוץ או הסוכנות היהודית.
- 4.4.6 דסקים שונים של קק"ל (קבוצות של דסקים חג"מ או אגף החינוך).
- 4.4.7 פנייה דרך אתר קק"ל.
- 4.5 **ניהול הנטיעות בשטח, יבוצע על ידי ובניהול הרכז בלבד. במידה והנ"ל אינו בעבודה, רצוי שהמחליפים יהיו ממלאי מקום שהמחלקה עובדת איתם מזה שנים – בעלי ניסיון בתחום, שליטה טובה מאוד באנגלית, יחסי אנוש טובים ועבודה מול קהל.**
- 4.6 אתרי הנטיעות פתוחים לקהל בימים ראשון עד חמישי בין השעות 8:30-15:00 ובימי שישי בין השעות 8:30-11:00. בימי שישי, הרכז יהיה בשטח רק במידה ונרשמו הזמנות לנטיעה ליום זה ואושרו ע"י מנהל חטיבת גיוס משאבים ומנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.
- 4.7 **רישום הזמנה במערכת**
- 4.7.1 בכל פניה למחלקה בנושא נטיעת עצים פיזית של תייר בודד או קבוצה, יינתן הסבר מפורט הכולל מידע על מיקום מרכזי הנטיעות, על התהליך מרגע ההגעה למרכז, משך הפעילות, עלות הנטיעה וכד'.
- 4.7.2 הזמנה של פעילות נטיעות, בודדת או קבוצתית, תוזן ע"י הגורם מקבל ההזמנה, במחלקה למערכת שילוט וטקסים (להלן: "המערכת").
- 4.7.3 בהזנת הבקשה למערכת, יש להזין את שם המזמין, תאריך ושעה מבוקשים לנטיעות, מרכז נטיעות מבוקש, מספר אנשים (נוער/מבוגר), אופן תשלום וכד' בהתאם למצוין במערכת עצמה.
- 4.7.4 במסגרת תיאום מועדי נטיעות לקבוצות/תיירים בודדים, יישמר מרווח של חצי שעה לכל הפחות בין כל נוטע/קבוצת נוטעים. כאשר מדובר בקבוצות גדולות, יישמר מרווח של כ- 45 דקות.
- 4.7.5 כל רישום של הזמנת נטיעות (דסקים, משרד נטיעות, פרטי וכד') יתויק במחלקה.
- 4.7.6 הרכז במרכז הנטיעות, מקושר למערכת ומתפקידו לבדוק בכל יום את ההזמנות הרשומות, להיערך לפעילות הצפויה בהתאם וכן, לפעילות הצפויה במהלך השבוע והחודש הקרוב. ההיערכות כוללת שתילים, תעודות, בורות וכד'.
5. **קבלת קבוצה/בודדים – באחריות הרכז**
- 5.1 על הרכז להימצא בשטח במהלך כל שעות העבודה, גם אם לא רשומות קבוצות באותו היום, כדי להיות זמין לבצע נטיעות של קבוצות/בודדים, אשר ביצעו הזמנה במפתיע באותו היום.
- 5.2 הרכז, בייצוגו את קק"ל, יהיה לבוש במדי קק"ל, יערך בשעה היעודה עם כמות מתאימה של שתילים, תעודות וכד' ויוודא שדרכי הגישה לאתר נגישות ונוחות.
- 5.3 הרכז יספק הסבר קצר על קק"ל ופעילותה, על מרכז הנטיעות ועל נטיעה נכונה כדי שהשתיל ייקלט. במסגרת זו, יקריא הרכז את תפילת הנוטע.
- 5.4 הרכז יחלק לכל נוטע תעודת נטיעה.

שם הנוהל:	טע עץ	נוהל מס':	07.02.50
פרק:	גיוס משאבים	גרסה:	מתאריך: 10.5.2020
פרק משנה:	גיוס משאבים והתרמה	עמוד מס':	מתוך: 10 עמודים

- 5.5 הרכז ילווה את הקבוצה לשטח הנטיעה, ויסייע בנטיעות.
- 5.6 הרכז יחלק את טופס שימור הקשר לכל נוטע. לשיקולו, האם לחלק את הטופס עם הגעת הקבוצה או בסיום הנטיעה, וזאת בהתאם לאופי הקבוצה, הזמן העומד לרשותה וכד'. בסיום כל יום, יזין הרכז את נתוני הנוטעים למערכת, אשר באמצעותה יישלח אליהם מייל ברכה ותודה וכן, תמונות אשר צולמו במהלך הנטיעה. בנוסף, יישלח מייל ברכה ליום ההולדת ומזל טוב במלאת שנה לעץ.
- 5.7 על הרכז לעשות את מירב המאמצים בכדי לצלם את הנטיעה של כל קבוצה/בודדים (מבוגרים), לשם שליחת התמונות.
- 5.8 בקבלת קבוצות דרך משרדי נסיעות - הרכז יקבל את שובר התשלום ויבדוק את הנתונים הרשומים בו. במידה והנתונים אינם תואמים לנתונים בשטח (תאריך, מס' הנוטעים שהגיע, נוער/מבוגר), עליו לערוך שינויים בשובר, לחתום עליו ולהחתיים את מדריך הקבוצה על השינוי.
- 5.9 על הרכז לחתום על כל שובר שמתקבל, חתימתו מהווה אישור לנתונים אשר רשומים בו.
- 5.10 הרכז ידווח בתדירות יומית באפליקציה, את כלל נתוני הדיווח של היערן במערכת שילוט וטקסים, כגון: מס' נוטעים, נוער/מבוגר, מס' תעודות, אופן תשלום וכד'.
- 5.11 הרכז יתעד/יצלם באמצעות האפליקציה טקסים/נטיעות חשובים.
- 5.12 **אין לקבל תשלום ו/או קבוצות/בודדים ללא רישום במשרד וחיובם בהתאם במשרד (תיירים מזדמנים).**
- 5.13 **משפחות/בודדים – אין לאפשר נטיעה ללא בדיקה שהתשלום הוסדר.**

## 6. עלות השתתפות וגביה

- 6.1 עלות השתתפות
- 6.1.1 מחיר נטיעת עץ הינו \$18. בתמורה לתשלום, יקבל הנוטע שתיל לנטיעה ותעודה, כאסמכתה לנטיעה (התעודה הינה ללא שם. במידה והנוטע מבקש מראש, תונפק תעודה שמית).
- 6.1.2 מחיר תעודה ללא נטיעה הינו \$10.
- 6.1.3 מתן הנחה לבודד/משפחה/קבוצה במקרים מיוחדים שינומקו בכתב – באישור מנהל חטיבת גיוס משאבים.
- 6.1.4 לקבוצות שמגיעות דרך משרדי נסיעות ומונות למעלה מ- 20 נוטעים (מבוגרים), ניתן לאשר לשני אנשי צוות נטיעה ללא תשלום (שתיל בלבד, ללא תעודה).
- 6.2 הרכז יבדוק מראש את אופן התשלום של כל הרשמה של נוטעים במערכת של אותו היום, כדי למנוע מצב שהתקבלה קבוצה ללא תשלום/חיוב (במקרים בהם הנוטעים מבקשים לשלם רק בסיום הנטיעה) וכן, לבדוק שהחיוב שרשום במערכת (בכרטיס אשראי) אכן תואם את מס' הנוטעים שהגיע לשטח.
- 6.3 תהליך הגביה
- 6.3.1 **בפניה באמצעות משרדי נסיעות באוץ – מדריך הקבוצה, ימסור לרכז שובר המכיל את כל הפרטים הרלוונטיים לנטיעה. הרכז יבדוק את נכונות הנתונים בשובר, ביחס למצב בשטח (מס' הנוטעים שהגיע, גיל הנוטע וכד') ויחתום עליו.**

שם הנוהל:	טע עץ	נוהל מס':	07.02.50
פרק:	גיוס משאבים	גרסה:	מתאריך: 10.5.2020
פרק משנה:	גיוס משאבים והתרמה	עמוד מס':	מתוך: 10 עמודים

בכל שובר, יש לוודא שמצוין תאריך הנטיעה, מס' נוטעים, ומס' העצים, לשם ביצוע חיוב מותאם בהמשך. במידה וישנן אי התאמות בין הרשום בשובר, לבין מס' הנוטעים שהגיעו, יתקן הרכז את הנתונים בשובר, יחתום עליו ויחתים את המדריך בשטח על השינויים.

השוברים מועברים במרוכז, אחת לשבועיים לערך, למשרד המחלקה לשם הפקת החשבונות לחיוב.

חיוב השובר ייעשה בשקלים, בהתאם לשער הדולר ביום הנטיעה.

תשלום באמצעות העברה בנקאית או המחאה, יבוצע כאשר הפניה היא באמצעות משרד נסיעות בארץ/גופים שונים.

6.3.2 **פניה ישירה** – תייר אשר פונה ישירות למחלקה באמצעות בית המלון, טלפון, או מייל, יחויב בכרטיס אשראי, במעמד ביצוע ההזמנה/סמוך למועד הנטיעה/ביום הנטיעה. החיוב יעשה ע"פ שער הדולר ביום ביצוע התשלום. קבלה נשלחת מידית באמצעות המייל.

6.3.3 **מורי דרך פרטיים** – בפנייה ע"י מדריך תיירים/מורה דרך פרטי, יחויב המדריך בכרטיס אשראי שלו או של הנוטע, במעמד ביצוע ההזמנה/סמוך לתאריך הנטיעה/ ביום הנטיעה או עם הגעתו לשטח. על הרכז לוודא את הנושא ובמידת הצורך, לקשר בין הנ"ל למחלקה לשם ביצוע התשלום. ניתן גם לשלם בהמחאה (המחאה מועברת למחלקה ומופקדת בקופה הראשית של אגף החשבונות).

6.3.4 **משרד התיירות/הסוכנות היהודית** – בפניה מסוג זה, תשלום יועבר באמצעות העברה בנקאית, כרטיס אשראי, המחאה (המחאה מועברת למחלקה ומופקדת בקופה הראשית של אגף החשבונות).

6.3.5 **פניה באמצעות קק"ל (דסק חג"מ/אגף החינוך)** – נעשה תשלום באמצעות העברה תקציבית לאחר שריון תקציב לפעילות זו (כמפורט ב"[נוהל מס' 03.02.02 – הכנת התקציב השנתי בקרתו ועדכונו](#)"). הדסק המזמין, מזין סעיף תקציבי במערכת לצורך הפעילות ובהמשך, מחלקת טע עץ מחייבת את הדסק, בהתאם למס' הנוטעים.

6.3.6 **פנייה דרך אתר קק"ל** – ניתן לבצע פנייה והרשמה באמצעות אתר קק"ל. תייר אשר פנה באמצעות האתר, יקבל מענה במייל עם הסבר על התהליך, עלות, מיקום מרכזי הנטיעות וכד'. במידה ויביע התייר רצון לטעת, יבוצע רישום ע"י המחלקה במערכת שילוט וטקסים. במקרה זה, התשלום יבוצע באמצעות כרטיס אשראי בעת ביצוע ההזמנה/עם הגעתם לארץ או ביום הנטיעה.

6.3.7 **פניות דרך האתר של תיירים אשר רכשו עצים במשרדי קק"ל בחו"ל** ואשר בהגעתם לארץ יגיעו לנטיעה (קנדה, ארה"ב, גרמניה וכד') – התייר מקבל אישור על רכישת העצים, אותו הוא מוסר לרכז בשטח, ובמחלקה מתבצעת העברה תקציבית מהדסק הרלוונטי, ע"פ הנתונים.

6.4 לרכז בשטח ישנו יישומון (אפליקציה), אליו הוא מזין בסוף כל יום את פרטי הפעילות של היום שחלף(במערכת "סיכום אירוע), לרבות: מספר נוטעים, נוער/מבוגר, מס' שתילים, תעודות, אופן תשלום וכד'. נתונים אלה, מועברים ישירות למערכת והינם נתוני הנטיעות בפועל המשמשים לצורכי בקרה.

באפליקציה עליו למלא, בסעיף "הערות", נתונים כגון: הגעה ללא שובר, נוטעים אשר סירבו למלא כרטיסי שימור קשר, או כל נתון אחר שרלוונטי לצרכי בקרה.

6.5 עובד/ת מחלקת טע עץ, מבצע/ת בקרה על הפעילות שדווחה מידי יום, לצורך ביצוע השוואה/התאמה בין הדיווחים של הרכז באמצעות היישומון, לבין התשלומים בפועל. במסגרת הבקרה, עורך/ת העובד/ת התאמה בין מס' התעודות, מס' הנוטעים, מס' השתילים והתשלום. יצוין כי לעיתים ישנן קבוצות אשר מבקשות פחות תעודות ממס' העצים שנטעו, או לחילופין קבוצות אשר נוטעות

שם הנוהל:	טע עץ	נוהל מס':	07.02.50
פרק:	גיוס משאבים	גרסה:	מתאריך: 10.5.2020
פרק משנה:	גיוס משאבים והתרמה	עמוד מס':	מתוך: 10 עמודים

ומבקשות לרכוש תעודה נוספת ללא נטיעה (כאמור, מחיר תעודה ללא נטיעה הינו \$10).

- 6.6 **יובהר כי לא יתקבל תשלום במזומן מנוטעים.**
- 6.7 הפקת חשבון ע"פ שובר – ניתן לשלם עד 90 יום מיום הפקת החשבון. החישוב מתבצע ע"פ שער הדולר ביום הנטיעה והחיוב הינו שקלי.
- 6.8 הפקת חשבון, בתשלום בכרטיס אשראי, מתבצעת ע"פ שער הדולר ביום ביצוע החיוב, והחיוב הינו שקלי.
- 6.9 העתק הקבלה נשמר בתיקיה ממוחשבת.
- 6.10 לכל חשבון המופק ע"פ שובר, יש לצלם את השובר ולצרפו לחשבון. העתקים של החשבון ושל השובר יישמרו במשרד.
- 6.11 אחת לרבעון, מתבצעת במשרד המחלקה בדיקת קבלת תשלומים עבור הנטיעות וגביית חובות (בתיאום עם מח' חשבוניות של חטיבת הכספים).

## 7. ניהול מלאי תעודות

- 7.1 כל מבקר אשר נוטע עץ, יקבל תעודה המעידה על כך שנטע עץ. תעודה זו שוות ערך לכסף.
- 7.2 התעודה לנוער/מבוגר הינה אחידה וללא שם.
- 7.3 בעת ביצוע ההזמנה לנטיעות, במשרד המחלקה מציינים בפני הפונה שהתעודה היא ללא שם. עם זאת, יש לציין שניתן להנפיק תעודה שמית, תוך קבלת הפרטים מראש.
- קבוצות – מתבקשות להעביר רשימה שמית מבעוד מועד.
- 7.4 כל התעודות נשמרות באגף הכספים והחשבוניות ומועברות, לפי הצורך, למחלקה/לרכז, בהתאם לכמות שהוזנה במערכת, בהתאם לתהליך המפורט בנוהל זה.
- 7.5 ניהול המעקב אחר מלאי התעודות מבוצע באמצעות הנתונים שמוזנים למערכת. הרישום והבקרה מבוצעים ע"י הרכזים ובמחלקה.
- 7.6 לצורך ניהול מלאי התעודות במערכת, מבוצע רישום במחלקה של מס' התעודות אשר הוזמנו ממחלקת החשבוניות ותאריך מסירתן לרכזים.
- הבקרה אחר מלאי התעודות, מבוצעת ע"י השוואת מספר התעודות שנמסרו למס' הנוטעים שנטעו בשטח, למס' השתילים ולתשלום. למעט המקרים המצוינים בסעיף 6.5 לעיל.
- 7.7 יצוין כי קיימת אפשרות לחוסר התאמה בין כמות השתילים שנלקחו לבין מס' הנוטעים ומספר התעודות, לאור פגעי טבע, נזקים מחיות, חוסר קליטה של השתיל, שתיל יבש ונזקים נוספים שבגינם עולה צורך בנטיעה מחודשת של עצים וכן, בהתאם לאזור שטח הנטיעות (ראה סעיף שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא, בהמשך).
- 7.8 כמו כן, יתכנו מקרים חריגים של חוסר התאמה בין מספר הנוטעים לבין מספר התעודות שנמסרו, בשל מקרים בהם נוטעים ביקשו פחות תעודות (קבוצה אשר מבקשת תעודה אחת עם שם הקבוצה), תעודות פסולות או נוטעים אשר מבקשים תעודה נוספת כתרומה לקק"ל.

07.02.50	נוהל מס':	טע עץ	שם הנוהל:
10.5.2020	מתאריך: 4	גיוס משאבים	פרק:
10	עמוד מס': 6	גיוס משאבים והתרמה	פרק משנה:
עמודים	מתוך:		

7.9 פער בין מס' השתילים לבין מס' הנוטעים ומספר התעודות, העולה על 25%, מחייב בדיקה של מנהל המחלקה כגורם הממונה (לרוב, בכל מגש שתילים יש כ-20% בלאי).

## 8. הכנת השטח

- 8.1 עם ביצוע עבודה בשטח של פתיחת בורות ע"י המרחב, על הרכז לדווח למשרד המחלקה על מס' הבורות שהוכן, לשם לרישום.
- 8.2 בכל יום ראשון בשבוע, מופק מהמערכת נתון שמציין כמה בורות היו בשטח הנטיעות, כמה מהם נוצלו וכמה נשארו, בהתאם לנתונים שהוזנו. ייתכנו שינויים במס' הבורות, בשל תנאי שטח ומזג אויר (סגירת בורות).
- 8.3 באחריותו של הרכז להכין את השטח לנטיעות, כדלקמן:
- 8.3.1 לוודא מול היערן הגושי שהשטח מוכן לנטיעות, שיש מספיק בורות לנטיעות המתוכננות, ביצוע מעקב אחר ניצול השטח ובדיקת תקינות ההשקיה.
- יצוין כי על מנהל מחלקת טע עץ או מי מטעמו, להגיע לשטח, לפחות אחת לחודש, על מנת לבצע בקרה.
- 8.3.2 לבדוק אם הנטיעה צריכה להיות מלווה בטקס. במידה ונדרש ליווי של טקס לנטיעה, על הרכז לקלוט בשטח את הציוד הרלוונטי שמגיע לשטח ע"י מחלקת שילוט וטקסים (כפי שהוזן במערכת שילוט וטקסים).
- 8.3.3 אחראי לניקיון השטח, יצירת חזות ייצוגית למרכז הנטיעות (לרבות השקיה) ופיקוח שדרכי הגישה נוחות ונגישות.
- 8.3.4 להודיע ולהתריע למרחב ולמחלקה על מפגעים במרכז הנטיעות, כגון פגיעה של עדרים, לשם הצבת גדר, חסימת הדרך וכד'.
- 8.3.5 תיקון נטיעות, במידת הצורך.
- 8.3.6 שימוש בטרקטורון (המיול) אשר מיועד לנטיעה ממשרדי המרחב למרכז הנטיעות, להובלת שתילים וציוד הדרוש לאתר ולנטיעה בשטח האתר, הינו באחריותו של הרכז. שימוש של גורם אחר בטרקטורון, מחייב אישור של מנהל המחלקה. בסיומו של כל יום עבודה, יש להחנותו במשרדי המרחב. באחריות הרכז להקפיד על מעקב אחר שעות העבודה של הטרקטורון, לשם ביצוע הטיפולים בזמן (ע"פ הנתונים שהועברו לכל אחד).
- 8.3.7 החטיבה לגיוס משאבים תתקצב את ביצוע עבודות הכשרת דרכי הגישה ותשתית המים.

## 9. תחומי אחריות של מפ"ק

- בתחילת כל שנה, מוקצה למרחבים תקציב לביצוע עבודות במרכזי הנטיעה, בהתאם לתכנית עבודה של "טע עץ", שנשלחת ע"י מנהל האזור והיערן הרלוונטיים והמאושרת ע"י חג"מ. בנוסף אחראי מפ"ק, בין היתר:
- 9.1 לאתר שטחים עתידיים לנטיעות, הקצאתם ופיתוחם, במסגרת תכנית עבודה רב שנתית.
- 9.2 לבצע ולתחזק את הנטיעות בשטח ואת ביצוע הכשרת דרכי הגישה וכן, את חפירת בורות לנטיעות, פריסת מערכת השקיה, סלילת דרכים לאתר, הדברה וכד'.

07.02.50	נוהל מס':	טע עץ	שם הנוהל:
10.5.2020	מתאריך: 4	גיוס משאבים	פרק:
10	מתוך: 7	גיוס משאבים והתרמה	פרק משנה:
עמודים	עמוד מס':		

9.3 מפ"ק תספק ע"ח שתילים ותדאג לתחזוקה שוטפת של האתר, לרבות אספקת מים.

9.4 יחידות הפועלות במסגרת המרחב, תתנה שירותי תמיכה לאתרי טע-עץ, כגון: משתלה, תחזוקה, שילוט וטקסים וכד'.

## 10. טופס שימור קשר

10.1 לצורך המשך שימור הקשר עם נוטעים מחו"ל, מוגש לנוטעים, ע"י הרכז בשטח, טופס "שימור קשר" בו הם ממלאים את פרטיהם האישיים. בסיום כל יום, הרכז קולט את נתוני הנוטעים למערכת אשר שולחת להם מייל ברכה/תודה ותמונות מטקס הנטיעה.

אין חובה למלא טופס שימור קשר עבור נוטע מחו"ל שאינו מעוניין בכך. נוטע אשר רשום במאגר, יוכל לבקש שפרטיו יוסרו מהמאגר ועל המחלקה לוודא כי אכן בקשתו טופלה.

10.2 בכל יום יישלח ממשרד המחלקה, באמצעות מערכת הדואר האלקטרוני ברכה לנוטע לכבוד יום הולדתו (ע"פ התאריך שהוזן מכרטיסי שימור הקשר).

10.3 במלאת שנה לנטיעת העץ, יישלח ממשרד המחלקה, באמצעות מערכת הדואר האלקטרוני ברכה לנוטע – "העץ בן שנה".

10.4 במערכת ניתן יהיה להפיק רשימות /דוחות של מאגר הנוטעים ע"פ ארץ המוצא, לשימוש הדסקים, להמשך שימור הקשר.

## 11. אחריות

11.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על כל עובד קק"ל או ממלא תפקיד בקק"ל, כנגזר מתוכן הנוהל, סמכויותיו והאחריות הנגזרת מתפקידו.

11.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי קרן קימת לישראל, יהיה מנהל החטיבה לגיוס משאבים.

## 12. תחולה ותוקף

הנוהל חל על כל עובדי קק"ל והוא תקף מעת פרסומו.

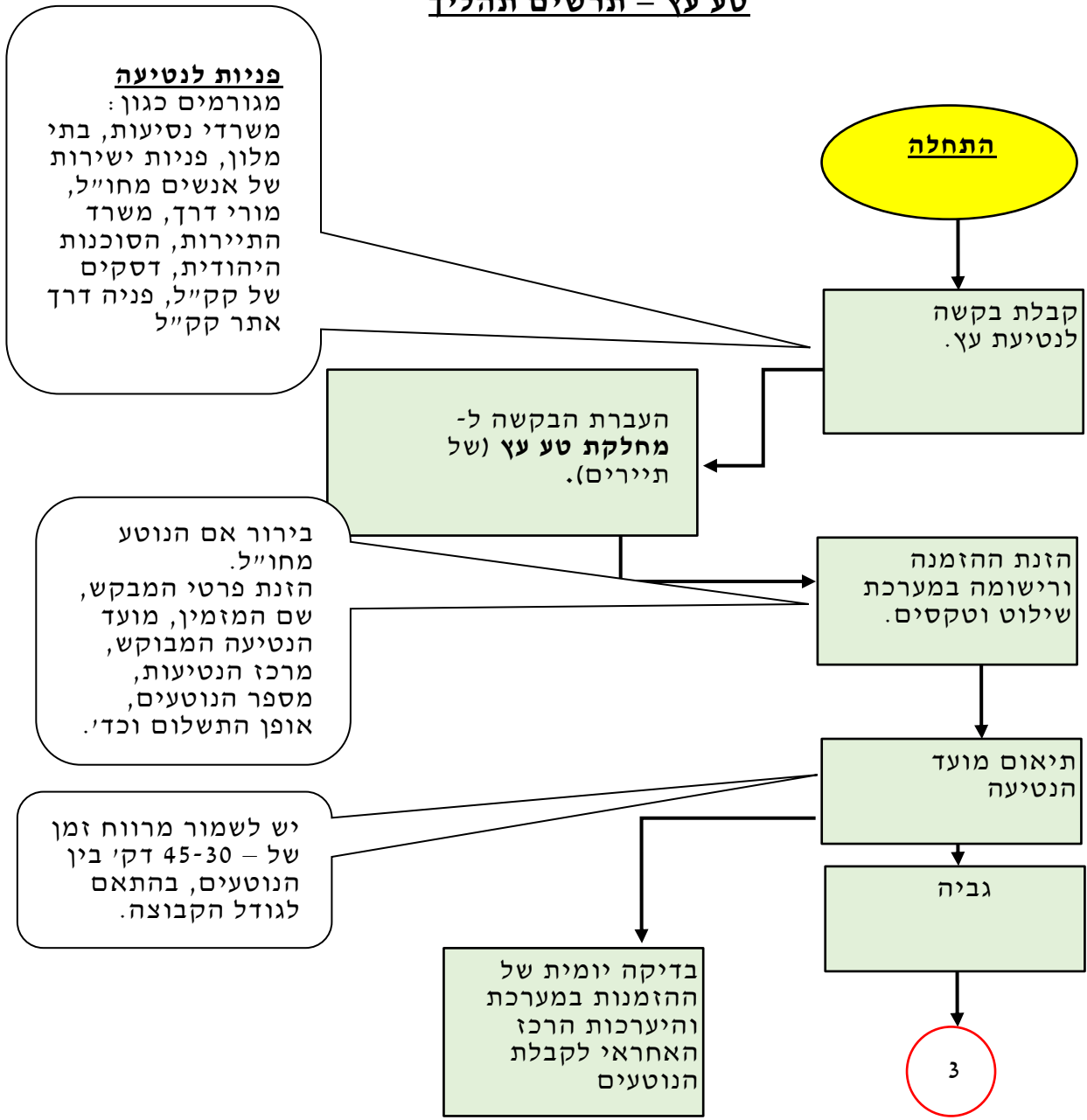
## 13. נספחים

נספח א' – תרשים תהליך.

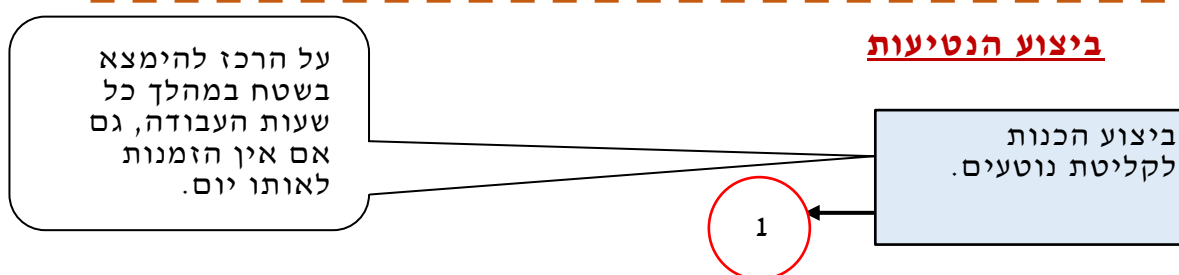
07.02.50	נוהל מס':	טע עץ	שם הנוהל:
10.5.2020	מתאריך: 4	גיוס משאבים	פרק:
10	מתוך: 8	גיוס משאבים והתרמה	פרק משנה:
עמודים			

נספח א'

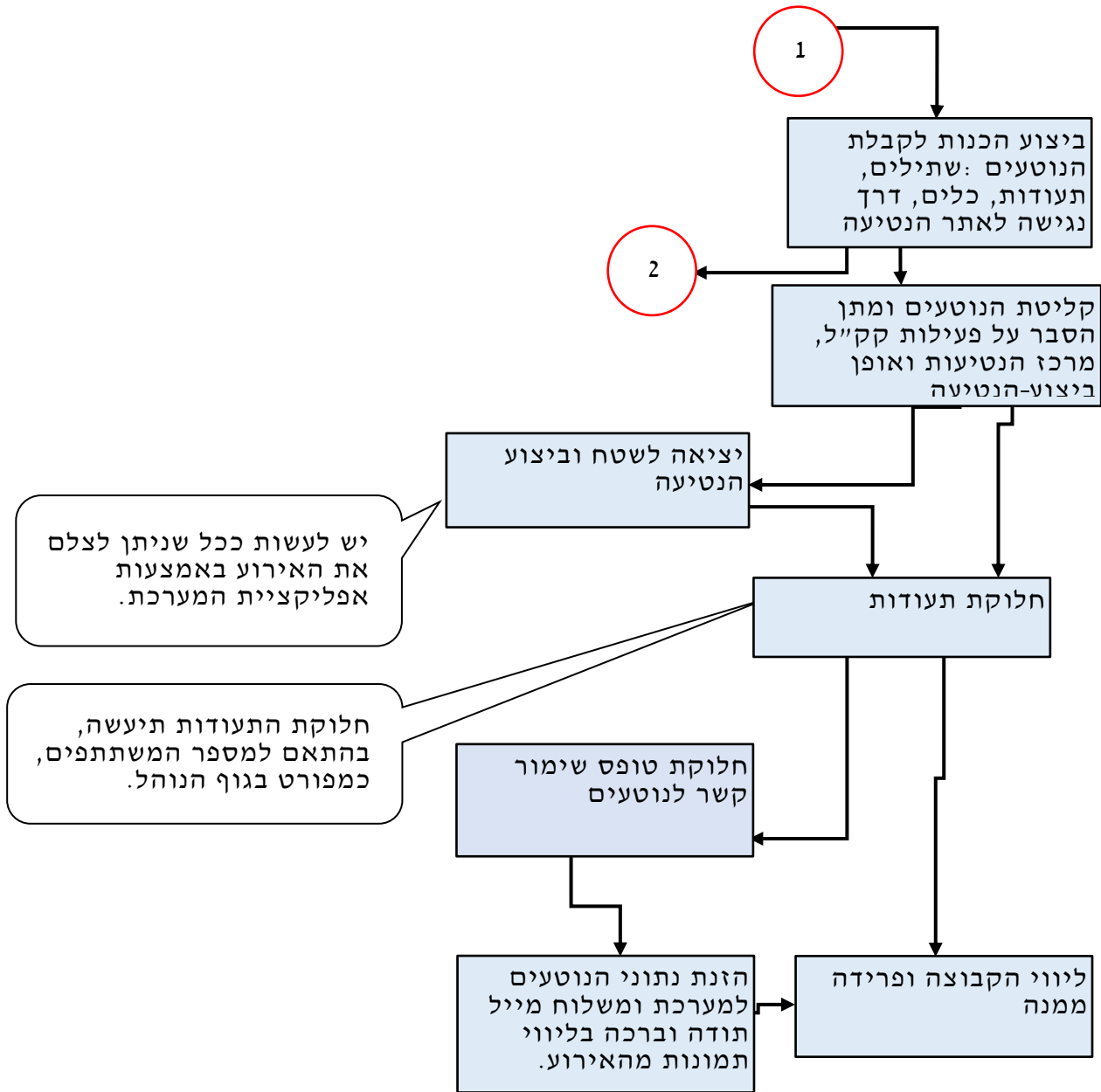
טע עץ – תרשים תהליך



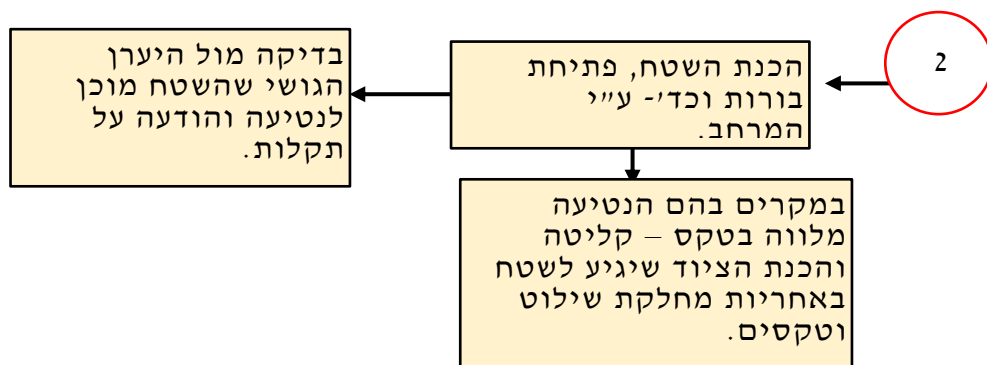
ביצוע הנטיעות



07.02.50	נוהל מס':	טע עץ	שם הנוהל:
10.5.2020	מתאריך: 4	גרוסה: 4	פרק: גיוס משאבים
עמודים 10	מתוך: 9	עמוד מס': 9	פרק משנה: גיוס משאבים והתרמה



### הכנת השטח



שם הנוהל:	טע עץ	נוהל מס':	07.02.50
פרק:	גיוס משאבים	גרסה:	מתאריך: 10.5.2020
פרק משנה:	גיוס משאבים והתרמה	עמוד מס':	מתוך: 10 עמודים

### הסדרי גביה מנוטעים

