

פרק:	07	גיוס משאבים
פרק משנה:	02	גיוס משאבים והתרמה
נוהל מס':	07.02.30	
גרסה מס':	1	מתאריך: 27.11.2017
עמוד	1	מתוך 7 עמודים



קובץ נוהלי קק"ל

טקסים ואירועי התרמה

1. כללי

- 1.1 פעילות ההתרמה של קק"ל מלווה בהוקרה לתורם, שהביטוי לה ניתן בטקס הוקרה או אירוע המציין את התרומה. בד"כ יערך טקס ההוקרה כאשר מדובר בתרומה נכבדה לפרויקט שהוגדר לעניין אותה תרומה.
- 1.2 לצד טקסי ההתרמה, עורכת קק"ל טקסים ייחודיים שונים, לרבות טקסים ממלכתיים וכיו"ב.
- 1.3 הנוהל שלהלן מפרט את התארגנות קק"ל והחטיבה לגיוס משאבים ומתווה את הפעולות העיקריות המלוות עריכת טקסים ואירועים ע"י קק"ל. הנוהל שלהלן לא יהיה תקף לגבי אירועי המחלקה לאירועים מיוחדים באגף תקשורת וקשרי ציבור, אלא אם השתתפות יו"ר או יו"ר עמית הם חלק בלתי נפרד מתכנית הטקס.

2. המטרה

מטרת הנוהל הינה להנחות עובדי החטיבה לגיוס משאבים וגורמי קק"ל הנוגעים באשר לאופן עריכת הטקסים והאירועים בקק"ל.

3. הגדרות

- "אירוע" – התכנסות מתוכננת הקשורה לקבלת קהל ביערות קק"ל ברחבי הארץ.
- "טקס" – התכנסות ערוכה בסדר ובתוכנית קבועה מראש בעלת אלמנטים טקסיים כגון: נאומים, הסרת לוט, הגברה ועוד, ובתוך כך טקסים המציינים התרמה למפעלי הנצחה באתרי קק"ל.
- "טקס גדול" – טקס בו משתתפים למעלה מ- 50 משתתפים או טקס שלוקחים בו חלק נציגי הנהלת קק"ל, אח"מים וכד'.
- "טקס מצומצם" – טקס בו משתתפים פחות מ- 50 משתתפים, ולא לוקחים בו חלק אישים רמי מעלה.

07.02.30	נוהל מס':	טקסים ואירועי התרמה	שם הנוהל:
27.11.2017	מתאריך: 1	גרסה: 1	פרק: גיוס משאבים
	מתוך: 7 עמודים	עמוד מס': 2	פרק משנה: גיוס משאבים והתרמה

"ועדת טקסים ואירועים" – ועדה אשר תגבש נהלים לביצוע טקס/אירוע, תתכנס בעת החלטה על אירוע/טקס חריג, לדוגמא: בהיקף ההוצאות (מעל 50,000 ש"ח) במוזמנים רמי מעלה וכו'. הוועדה תורכב ממנכ"ל הקק"ל (יו"ר הוועדה), מנהל חטיבת גיוס משאבים וראש הטקס, מזכיר הוועדה – מנהל מח' שילוט וטקסים.

עפ"י הצורך יוזמנו לוועדה: מנהל אגף התרמה בחו"ל, מנהל אגף תקשורת וקשרי ציבור ומנהל חטיבת החינוך.

"ראש הטקס" - מי שמונה כמתכנן, מאשר ואחראי על טקסים/אירועים עם ראשי קק"ל, אישי ציבור ואח"מים.

4. עריכת טקסים ואירועים – הנחיות כלליות

4.1 מועדים לעריכת טקסים ואירועים

4.1.1 ככלל, יש לבצע אירועים וטקסים בימות השבוע ראשון עד חמישי ולא בימי שישי.

4.1.2 אם מחויבים לבצע טקס או אירוע ביום שישי יש לקבל את המלצת מנהל החטיבה הרלוואנטי ואישור המנכ"ל לביצועו. אישור כאמור יהווה גם אישור עבודה ביום שישי לגורמי ההפקה של הטקס או האירוע.

4.1.3 יתכן ומועד הטקס יידחה עקב תנאי מזג האוויר ו/או עקב כל סיבה אחרת המצדיקה דחיית מועד הטקס. סיבות הדחייה יירשמו ויאושרו ע"י ועדת הטקסים.

4.2 אחריות לארגון וביצוע הטקס

4.2.1 טקס/אירוע גדול

א. מחלקת שילוט וטקסים, תקבל את האחריות על ביצוע טקסים ואירועים עם מספר רב של משתתפים, לרבות נשיאה באחריות המקצועית הכוללת לארגון, בקרה ומעקב אחר ביצוע טקסים ואירועים הנערכים במרחבים.

ב. כל טקס/אירוע גדול, בו עתידים להשתתף ראשי קק"ל, אישי ציבור ואח"מים, יאורגן בראשות ראש הטקס שמתפקידו לבצע את התיאומים הנדרשים לביצוע הטקס, על מנת להבטיח קיומו האופן נאות. כמו כן, ידווח ראש הטקס את פרטי האירוע לנציגי אגף תקשורת וקשרי ציבור העוסקים בתקשורת פנים וחוץ ארגונית.

4.2.2 טקס/אירוע מצומצם

במקרים בהם נערך טקס מצומצם, ימנה המרחב הנוגע מנהל טקס אשר תכנון ועריכת הטקס תהיה באחריותו.

4.3 נושאי ביטחון

בכל טקס/אירוע יש לידע ולתאם עם מנהל הביטחון/קציני הביטחון את פרטי הטקס/האירוע, לקבל את האישור לביצוע ואת אומדן עלות האבטחה (אם קיים).

4.4 בטיחות

בכל טקס/אירוע יש לידע ולתאם עם מנהל הבטיחות את פרטי הטקס/האירוע, לבצע את הנחיות הבטיחות הנדרשות ולקבל את האישור הבטיחותי לקיום הטקס.

07.02.30	נוהל מס':	טקסים ואירועי התרמה	שם הנוהל:
27.11.2017	מתאריך: 1	גריסה: 1	פרק: גיוס משאבים
	מתוך: 7 עמודים	עמוד מס': 3	פרק משנה: גיוס משאבים והתרמה

5. הזמנת טקס/אירוע

5.1 הזמנת טקס מצומצם

5.1.1 הזמנת טקס מצומצם, הקשור למפעלי הנצחה, עד לסכום של 25,000 ש"ח, ולא יותר מעשרה אחוז מגובה התרומה, תועבר ע"י מקבל התרומה העומד בקשר עם התורם, למחלקת טקסים, באמצעות המערכת הממוכנת.

5.1.2 מחלקת שילוט וטקסים תיידע את ראש הטקס ותקבל את אישורו לביצוע הטקס.

5.1.3 להלן היחידות/בעלי התפקידים הרשאים לבקש טקסי הנצחה:

- מנהל מרחב.
 - מנהל מחלקת התרמה בארץ ואגף התרמה בחו"ל.
 - מנהל אגף החינוך.
 - מנהל אגף תקשורת וקשרי ציבור.
 - מנהל מחלקת טע עץ.
 - מנהל מחלקת קרנות ועיזבונות.
- 5.1.4 היחידות/בעלי התפקידים שלהלן רשאים להזמין אירוע שאינו קשור למפעלי הנצחה, עד לסכום של 25,000 ש"ח, ולא יותר מעשרה אחוז מגובה התרומה.

- מנהל מרחב.
- מנהל מחלקת התרמה בארץ ואגף התרמה בחו"ל.
- מנהל חטיבת החינוך.
- מנהל אגף תקשורת וקשרי ציבור.

5.2 הזמנת טקס גדול

5.2.1 בעלי התפקידים להלן רשאים לבקש טקסי הנצחה עד לסכום של 50,000 ש"ח ולא יותר מעשרה אחוז מגובה התרומה הכוללת:

- יו"ר, יו"ר עמית, סגן יו"ר, מנכ"ל ומנהלי חטיבות.
 - ראש הטקס.
- 5.2.2 בעלי התפקידים להלן רשאים לבקש אירועים שאינם קשורים למפעלי הנצחה עד לסכום של 50,000 ש"ח ולא יותר מעשרה אחוז מגובה התרומה.
- יו"ר, יו"ר עמית, סגן יו"ר, מנכ"ל ומנהלי חטיבות.
 - ראש הטקס.

5.2.3 הזמנת טקסים ואירועים מכל סוג מעל 50,000 ש"ח תיעשה לאחר קבלת אישור ועדת טקסים ואירועים. אם לא תהיה אפשרות לזמן את ועדת הטקסים והאירועים, יפנה ראש הטקס למנכ"ל שבסמכותו להורות על ביצוע/אי ביצוע של טקס/אירוע.

07.02.30	נוהל מס':	טקסים ואירועי התרמה	שם הנוהל:
27.11.2017	מתאריך: 1	גריסה: 1	פרק: גיוס משאבים
	מתוך: 7 עמודים	עמוד מס': 4	פרק משנה: גיוס משאבים והתרמה

6. אירועי ט"ו בשבט

- 6.1 אירועי ט"ו השבט, הינם אירועים ארציים, בהשתתפות המוני בית ישראל. לצורך תכנון האירועים, תתכנס ועדת טקסים ואירועים כ-3 חודשים לפני מועד אירועי ט"ו בשבט.
- 6.2 אירועי ט"ו בשבט יתוכננו כאירועים גדולים ויוזמנו ע"י בעלי התפקידים/היחידות שלהלן:
- 6.2.1 יו"ר, יו"ר עמית, סגן יו"ר, מנכ"ל, מנהל מפ"ק, מנהלי חטיבות ומנהל אגף הייעור.
- 6.2.2 מנהל מרחב.
- 6.2.3 מנהל אגף החינוך.
- 6.2.4 מנהל אגף תקשורת וקשרי ציבור.
- 6.3 במקביל, אפשר שאירועי ט"ו בשבט יוזמנו ע"י גורמי חוץ שיעבירו בקשתם לאחד מבעלי התפקידים/היחידות בק"ל.
- 6.4 אזור הנטיעה הייעודי יוכן ע"י המרחב לפני מועד ט"ו בשבט. המרחב ידווח על האזור מראש.
- 6.5 חטיבת החינוך תרכז את הזמנות אירועי ט"ו בשבט לנוטעים עד גיל 18 שנה (גני ילדים ובתי ספר) מגורמי חינוך בארץ (כולל רשויות מקומיות) מורים, גמלאים, מפקחים ועוד.
- 6.6 אגף תקשורת וקשרי ציבור ירכז את הזמנות אירועי ט"ו בשבט לנוטעים מעל גיל 18 שנה ולקהל יעד שאינו קשור לאגף החינוך.
- 6.7 כל בקשה לאירוע ט"ו בשבט מחייבת את היחידה המזמינה להמציא סעיף תקציבי מתאים בטרם תפנה להכנת האירוע.

7. תקצוב טקסים ואירועים

- 7.1 ככלל, אין לקיים אירוע או טקס שלא אושר תקציבית ע"י מנהל מחלקת שילוט וטקסים או ראש הטקס.
- 7.2 לכל בקשה לאירוע (למעט אזכור תרומה או הנצחה) יש לערוך אומדן ולהסדיר סעיף תקציבי על מנת לחייב את החטיבה/האגף המזמין. כאשר הסכום גבוהה מעשרים אלף ש"ח יש לשריין סכום זה.
- 7.3 אירועי ט"ו בשבט שהוזמנו ע"י יחידות קק"ל יתוקצבו ע"י היחידה המזמינה.
- 7.4 אירועי ט"ו בשבט שהוזמנו ע"י/משתתפים היו"ר, יו"ר עמית, סגן יו"ר או מנכ"ל, יתוקצבו ע"י אגף קשרי ציבור.
- 7.5 האחריות התקציבית למימון טקסי הנהלה על ידי אגף קשרי ציבור, תחול אך ורק, כאשר היוזמה לאירוע/טקס מקורה בהנהלה.
- 7.6 האירועים המשותפים לאגפים שונים, יתוקצבו ע"י האגפים הנוגעים ע"פ נפח/יחס הפעילות של כל אגף באירוע ובהסכמת האגפים הנ"ל. אם ישתתפו באירועים הנ"ל חברי הנהלה מצומצמת, ישתתף אגף התרמה בתקצוב האירוע עפ"י חלקה היחסי.

07.02.30	נוהל מס':	טקסים ואירועי התרמה	שם הנהל:
27.11.2017	מתאריך: 1	גריסה: 1	פרק: גיוס משאבים
	מתוך: 7 עמודים	עמוד מס': 5	פרק משנה: גיוס משאבים והתרמה

8. קביעת רמת השירות לטקס/אירוע

- 8.1 בכל טקס או אירוע יוצבו דגל המדינה ודגל קק"ל, וכן מסרים מרכזיים של קק"ל בשילוט שאושר ע"י הנהלת קק"ל.
- 8.2 רמת השירות לטקס/אירוע לרבות: דיגול, הגברה, כסאות ישיבה, במה, כיבוד ועזרים שונים תקבע על-פי ובהתאם להנחיות שגובשו ע"י ועדת טקסים ואירועים, בכפוף לגובה התרומה או רמת הביצוע ובהתאם להחלטת הועדה לטקסים ואירועים, אשר מועברת לראש הטקס ולמנהל מחלקת שילוט וטקסים.
- 8.3 לכל בקשה לביצוע טקס/אירוע, החורגת מרמת השירות שנקבעה ע"פ ההנחיות דלעיל, יש לקבל אישור מוקדם ממנהל חטיבת גיוס משאבים וועדת הטקסים ואירועים.

9. תכנון הטקס

- 9.1 עם קבלת בקשה לטקס/אירוע, יבדוק מנהל מחלקת הטקסים את מרכיבי הבקשה, המועד המבוקש וההיתכנות לביצועו.
- 9.2 במקרה ומתגלית בעיה כלשהיא במרכיבי בבקשה, (מועד לא מתאים, וכיו"ב), תוחזר הבקשה ליוזם הטקס על מנת לתקן את הבקשה בהתאם.
- 9.3 נמצא שהבקשה תקינה ואפשרית לביצוע, יאשר מנהל מחלקת הטקסים את הבקשה במערכת בליווי הנחיותיו לאופן ביצוע הטקס, הנחייתו וכד'. הנחיות הביצוע יינתנו בכתב.
- 9.4 הבקשה תועבר לגורמי הביצוע עפ"י העניין.

10. הכנת הזמנות למשתתפי הטקס/אירוע

- 10.1 ההזמנות לטקסים ואירועים תהיינה בפורמט קבוע ואחיד.
- 10.2 נוסח הכיתוב בהזמנות יהיה בהתאם לנוסחים שיוכנו ע"י האגף לתקשורת וקשרי ציבור בשיתוף עם ראש הטקס. (על הנוסח להתאים לאופי התרומה, לדוגמא: ייעור, הכשרת הקרקע, פריצת דרכים, מאגרים וכו').
- 10.3 במקרים חריגים, ועדת טקסים ואירועים תוכל לקבוע פורמט שונה להזמנה.
- 10.4 הדפסת ההזמנות תתבצע בתיאום עם מנהל אגף תקשורת וקשרי ציבור ו/או ראש הטקס ובפורמט אחיד. באחריות מנהל אגף תקשורת וקשרי ציבור ו/או ראש הטקס להעביר את ההזמנות לשכות השונות להפצה.
- 10.5 רשימת ההפצה לטקסים תקבע מעת לעת בהתייעצות עם חברי ההנהלה.
- 10.6 הזמנת אח"מים וחברי הנהלה
- 10.6.1 בטקסים ממלכתיים, לאומיים, אירועי ט"ו בשבט, טקסי הוקרה ואירועים חשובים, ראש הטקס בתיאום עם לשכות היור"ים, סגן יו"ר, מנכ"ל והאגף המזמין, יזמין את משתתפי הטקס, לרבות ראשי מדינות, שרים, חברי כנסת, יו"ר קק"ל, יו"ר עמית, סגן יו"ר, מנכ"ל וכו'.
- 10.6.2 אם מועד הטקס יקבע מספר חודשים מיום ההחלטה, המזמין/נציג מטעם יתאם מדי חודש את מועד הטקס עם המוזמן או עם ראש הטקס/מחלקת שילוט וטקסים.

07.02.30	נוהל מס':	טקסים ואירועי התרמה	שם הנוהל:
27.11.2017	מתאריך: 1	גירסה: 1	פרק: גיוס משאבים
	מתוך: 7 עמודים	6 עמוד מס':	פרק משנה: גיוס משאבים והתרמה

11. הנחיית טקסים/אירועים

- 11.1 טקסי הוקרה מצומצמים, יונחו ע"י המחלקות המרחביות ובאחריות מנהלי האגפים.
- 11.2 הנחיית טקסי הוקרה גדולים, בהשתתפות ראשי קק"ל ומספר רב של משתתפים תתואם מראש עם ראש הטקס. הטקס יונחה על ידי מנחה מקצועי מחוץ לקק"ל או מנחה נציג המוסד.
- 11.3 הנחיית טקסים או אירועים ממלכתיים, הנערכים ע"י קק"ל ו/או בהשתתפות גופים נוספים כדוגמת כנסת עיריות וכו', יתואמו ע"י ראש הטקס ויהיו על ידי מנחה מקצועי מחוץ לקק"ל או מנחה נציג המוסד, באישור ראש הטקס.
- 11.4 טקסים ואירועים מיוחדים המחייבים הנחייה מקצועית חיצונית יתואמו על ידי ראש הטקס.

12. דיווח על טקסים/אירועים

- 12.1 טקסים/אירועים מתוכננים ידווחו אחת לחודש או לפי בקשה מיוחדת למנהל חטיבת גיוס משאבים.
- 12.2 בקשה דחופה לטקס/אירוע מסוים, תדווח ע"י ראש הטקס להנהלה באופן מידתי.
- 12.3 ראש הטקס יעביר מידע ללשכת הדוברות ולמרכז המידע באגף תקשורת וקשרי ציבור על טקסים מתוכננים בעלי עניין, בהם משתתפים אח"מים או חברי הנהלה.

13. פיקוח ובקרה

- 13.1 מחלקת שילוט וטקסים תערוך פיקוח ובקרה על סעיפי התקציב אשר בו ישתמשו לביצוע הטקס.
- 13.2 מחלקת שילוט וטקסים תערוך בקרה ומעקב אחר הכנות המרחב ועל בדיקה ותקינות של השלטים בשטח האירוע לקראת הטקס/האירוע.
- 13.3 באחריות מנהל מחלקת שילוט וטקסים להעביר דו"ח למנהל אגף פרויקטים, שילוט ותיירות ולמנהל חטיבת גיוס משאבים על כל טקס/אירוע שהתעוררו בו בעיות.

14. חריגים - אירועי בהתראה קצרה

- 14.1 לעיתים עשוי להתבקש ביצוע טקס/אירוע בהתראה קצרה, מסיבות שונות, כגון:
- 14.1.1 המצאות תורם מחו"ל שהגיע לישראל ומבקש לתרום במהלך הימצאו בארץ.
- 14.1.2 החלטה להקדים את טקס ההוקרה בעקבות העברת התרומה לפני המועד המתוכנן.
- 14.1.3 סיבות אחרות שהביאו לבקשה לביצוע הטקס/אירוע במועד בסמוך לבקשה. או עקב קיום הטקס לאחר דחייתו כאמור בסעיף 4.1.3. לעיל.

07.02.30	נוהל מס':	טקסים ואירועי התרמה	שם הנוהל:
27.11.2017	מתאריך: 1	גרסה: 1	פרק: גיוס משאבים
	מתוך: 7	עמוד מס': 7	פרק משנה: גיוס משאבים והתרמה
	עמודים		

14.2 במקרה שכזה, תוזן הבקשה למערכת הממוכנת ומנהל הדסק בתיאום עם מנהל מחלקת שילוט וטקסים יבחן את הבקשה ואת האפשרות לעמוד בה באופן המכבד את התורם ואת קק"ל.

14.3 המשך הטיפול יעשה בתהליך המפורט בנוהל, תוך מתן דגש לדחיפות ביצוע הפעולות הנדרשות.

15. אחריות

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

15.2 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי הקרן הקימת לישראל יהיה מנהל החטיבה לגיוס משאבים.

16. תחולה ותוקף

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