

משאבי אנוש	02	פרק:
פיתוח משאבי אנוש	06	פרק משנה:
02.06.15		נוהל מס':
12.5.2022	מתאריך:	2
עמודים	3	מתוך
	1	עמוד



קובץ נוהלי קק"ל

סיור העשרה או גיבוש יחידתי

1. כללי

- 1.1 קרן קימת לישראל מעודדת את עובדיה לשפר את כישוריהם האישיים, להרחיב ולרענן את הידע שלהם בתחומי עיסוקם ופעילותה של קק"ל ולשפר את עבודת הצוות של יחידותיה, בין היתר, באמצעות סיור העשרה או גיבוש יחידתי.
- 1.2 לרשות יחידות קק"ל עומדות אפשרויות ליזום פעילויות מעשירות לעובדי היחידה, ככל שהפעילות כוללת סיור לימודי באתר קק"ל או כל יוזמה לימודית רלוונטית דומה.

2. המטרה

מטרת הנוהל להסדיר את תהליך יזום ואישור סיור לימודי או גיבוש, במסגרת יחידתית.

3. תכנון מסגרת תקציבית

- 3.1 כל חטיבה/אגף (להלן: "יחידה") תשריין מסגרת תקציבית ייעודית לסיורים לימודיים שמתוכננים לשנה הקרובה, במסגרת בניית התקציב השנתי. המסגרת התקציבית תוגדר מתוך תקציב היחידה עצמה. יצוין שהתקציב אינו ניתן לצבירה. לשם כך, יש לוודא:
- 3.1.1 סיור העשרה בן יומיים, כאמור, יכלול ביקור לימודי באחד מאתרי קק"ל לפחות ו/או בפרויקטים של קק"ל. כאשר מדובר ביום אחד – אין חובת ביקור באתרי קק"ל.
- 3.1.2 אורכו של הסיור יהיה עד יומיים בלבד.
- 3.1.3 סיור מסוג זה מאפשר היעדרות ע"ח המעביד, כאשר יתקיים סיור אחד בלבד בשנה.
- 3.1.4 בפעילות מסוג זה ניתן לדווח עבודה עד לשעות התקן היומי, ללא שעות נוספות.
- 3.2 בתקציב יש לכלול עלות ארוחות, ביקור באתרים, הדרכה וכד' ולכפול זאת במספר המשתתפים מהיחידה. בנוסף, ישורייין תקציב נפרד להסעות, במידה ונדרשות הסעות.
- 3.3 מגבלת התקציב הינה עד 500 ₪ לאדם (כולל מע"מ) ליום פעילות, ללא לינה והסעות. במידה שהפעילות מתפרסת על יומיים, עלות לינה תהיה עד 500 ₪ לאדם. יש לשריין תקציב להסעות בנפרד.

02.06.15	נוהל מס':	סיור העשרה יחידתי	שם הנוהל:
12.5.2022	מתאריך: 2	גרסה: 2	פרק: משאבי אנוש
עמודים 3	מתוך: 3	עמוד מס': 2	פרק משנה: פיתוח משאבי אנוש

4. תכנון הסיור הלימודי

- 4.1 תכנית הסיור ורשימת המשתתפים בסיור תועבר לבחינה ואישור של מחלקת ההדרכה, בחטיבת משאבי אנוש ומינהל, ככל הניתן כחודש לפני מועד הסיור.
- 4.2 מחלקת ההדרכה תוודא שהסיור עומד בתנאים שהוגדרו בסעיף 3 לעיל, בפרט קיומו של תוכן התואם את מטרות קק"ל כנדרש ושהפעילות הינה פעילות מעשירה.
- 4.3 מחלקת ההדרכה תעביר התייחסותה ליחידה הפונה/יוזמת הסיור בהקדם.
- 4.4 באחריות רפרנט הכספים (ראש מחלקת כספים וכד') של היחידה הפונה לוודא קיומה של מסגרת תקציבית מתאימה.

5. אחריות

- 5.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על כל בעל תפקיד בקק"ל, כנגזר מתוכן הנוהל.
- 5.2 בקשות חריגות לנוהל, יופנו ע"י אגף פיתוח ארגוני ואו"ש, לאישור מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל
- 5.3 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי קרן קימת לישראל, יהיה מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

6. תחולה ותוקף

נוהל זה חל על כל עובדי קרן קימת לישראל, והוא תקף מעת פרסומו.

7. נספחים

נספח א' – טופס אישור לסיור העשרה יחידתי.

02.06.15	נוהל מס':	סיור העשרה יחידתי	שם הנוהל:
12.5.2022	מתאריך: 2	גרסה: 2	פרק: משאבי אנוש
עמודים 3	מתוך: 3	עמוד מס': 3	פרק משנה: פיתוח משאבי אנוש

נספח א'

טופס אישור לסיור העשרה יחידתי

שם היחידה: _____ מנהל היחידה: _____

מועד הסיור: _____ מס' משתתפים: _____

תקציב מבוקש

פירוט התקציב (יש לפרט הן עלות לאדם והן סה"כ עלות כולל מע"מ):

עלות ארוחות: _____ לאדם _____ סה"כ

עלות ביקור באתרים: _____ לאדם _____ סה"כ

מחיר הדרכה: _____

האם יעשה שימוש בהסעות? כן / לא

אם יש צורך בהסעות, עלות ההסעות: _____

סעיף תקציבי: _____ יתרה בסעיף התקציבי: _____

תוכן הסיור

נא לפרט מהי התוכנית המוצעת לסיור, לרבות אתר/י קק"ל לשילוב בסיור

אישור אגף הכספים

שם המאשר: _____ תפקיד: _____

תאריך: _____ חתימה: _____

אישור מחלקת ההדרכה

שם המאשר: _____ תפקיד: _____

תאריך: _____ חתימה: _____