



## חטיבת משאבי אנוש ומינהל

תאריך עדכון 15.8.21

### הוראת עבודה מס' משא 06 (להלן: "ההוראה") תקצוב פעילות רווחה – מעקב ובקרה

#### 1. כללי

- 1.1 במסגרת פעילות הרווחה והסיוע לעובדים, מאשרת הנהלת קק"ל תקציב לפעילות רווחה לעובדיה. תקציב זה המשולב בתקציב נוסף ממקורות הוועד נועד לרווחתם של עובדי קק"ל
- 1.2 תקציב הרווחה, המועבר לפעילות הוועדים המרחביים, מורכב מסכום קבוע, עליו מחליטה ההנהלה, כנגזר ממספר העובדים בכל מרחב והלה"ר. התקציב מנוהל ומפוקח על ידי מנהל מחלקת הרווחה, בהתאם לעקרונות שהותוו על ידי מנהל חטיבת משאבי אנוש ומנהל אגף משאבי אנוש.
- 1.3 ההוראה שלהלן מתווה הנחיות לאופן הקצאת התקציב לפעילות הרווחה, מעקב ובקרה של השימוש בו.

#### 2. המטרה

מטרת ההוראה הינה לפרט הנחיות לתקצוב ובקרה של ההוצאות לפעילות הרווחה.

#### 3. תוכן

##### תקצוב פעילות הרווחה

פעילות הרווחה בקק"ל, ממומנת ע"י הנהלת קק"ל וארגון העובדים. תקציב הפעילות נקבע עפ"י סכום קבוע המוקצה ע"י ההנהלה לכל עובד. עיבוד התקציב וחלוקתו למרחבים, יעשה בהתייחס למספר העובדים בכל מרחב והלה"ר, ויימסר לכל יו"ר וועד מרחבי/הלה"ר בתחילת שנת העבודה.

##### תכנון הפעילות

תכנון הפעילות בתחומי הרווחה יעשה ע"י הוועד המרחבי, בתיאום עם מנהל מחלקת הרווחה.

##### עוגנים לפעילות הרווחה

לתוכנית פעילות הרווחה שני עוגנים מרכזיים ועל פי עקרונות לבניית תוכנית הרווחה מאת מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל בסעיף 4.5 להלן.

פעילויות חוצות ארגון.

פעולות גיבוש מרחבי/הלה"ר.

להלן יפורטו הנחיות לתכנון הפעילות דלעיל.



## פעילויות חוצות ארגון

תחום פעילויות זה מתייחס לפעילויות והטבות כלל ארגוניות. במסגרת זו, יהיו עובדי קק"ל זכאים לשי בחגים ובנסיבות אחרות ביניהן:

- שי לרגל עליית בן העובד/ת לכתה א';
- שי לרגל גיוס בן/בת עובד לצה"ל.

גובה סכום השי ייקבע על ידי ההנהלה בשיתוף עם ארגון העובדים ומתכונת השי תקבע על ידי ארגון העובדים בשיתוף מנהל מחלקת הרווחה (ועדת השי).

## פעולות גיבוש מרחבי/הלה"ר.

פעילויות הגיבוש הינן בעלות אופי מרחבי כגון: ימי גיבוש, נופשים, פעילויות קיץ, פעולות תרבות וכד'.

לועד המרחב/הלה"ר ניתנת סמכות נרחבת לייזום פעולות הגיבוש למרחב/לשכה הראשית, ובלבד שיעלו בקנה אחד עם ההנחיות המפורטות בהמשך.

## עקרונות לבניית תכנית הרווחה

התכנית תגובש ותנוהל על ידי ועדת התרבות של הועד המקומי ובכפוף לאישור כלל חברי הוועד.

התכנית חייבת לכלול פעם בשנה פעילות גיבוש לעובדים במרחבים ללא בני זוג.

התכנית תכלול פעילויות בעלות תוכן ערכי ההולמים את מקום העבודה וכן ביקור באתר אחד לפחות שבניהול ו/או בפיתוח קק"ל.

יש לדאוג לכך שהתוכנית תופנה למירב הקהלים במרחב, כדי שמרבית העובדים יוכלו להשתתף בה.

הפעילות תתוכנן כך שכל העובדים יהיו זכאים לקחת בה חלק.

בתכנון הפעילות ניתן לקבוע סכום השתתפות שישולם ע"י המשתתפים באירוע (השתתפות העצמית תקבע בהתאם לסטטוס העובד ובכפוף לאישור מנהל מחלקת הרווחה)

## התוכנית השנתית

עם העברת ההודעה על גובה התקציב בתחילת השנה, על הוועד להתכנס ולתכנן תכנית פעילויות שנתית.

בתכנון הפעילויות השונות יש להתייחס למספר המשתתפים בכל פעילות והעלות הצפויה של אותה פעילות.

הפעילות המתוכננת תהיה בהתאם לעקרונות תכנית הרווחה השנתית, המפורטים בסעיף 4.5 לעיל.

על הוועד לשקול תכניות אלטרנטיביות ולקבל לפחות 3 הצעות מחיר על מנת לבחון את עמידת התכנון במגבלות התקציב העומד לרשותו.

התכנית תאושר על ידי כלל חברי הוועד ויירשם פרוטוקול במתכונת שתיקבע ע"י מחלקת הרווחה.

## אישור התכנית

לאחר אישור התכנית על ידי הוועד, על יו"ר הוועד להעביר את התכנית בצירוף פרוטוקול הישיבה בה אושרה התכנית למנהל מחלקת הרווחה.



מנהל מחלקת הרווחה יבדוק את פרטי התוכנית ועמידתה בתקציב ויביא את המלצותיו לאשור מנהל אגף משאבי אנוש.  
לאחר אישור התכנית, היא תפורסם לכלל העובדים בשם הנהלת הקק"ל וועד העובדים המרחבי/הלה"ר.

## **מימון**

פעילות הרווחה תמומן משלושה מקורות:

### **השתתפות העובד**

- גובה ההשתתפות ייקבע על פי החלטת הוועד.
- הוועד יחתיים את העובדים על התחייבות לתשלום.
- קיימת אפשרות שהתשלום ייגבה משכר העובד בכפוף להגשת הרשימה למחלקת השכר, או בגבייה ישירה על ידי גזבר הוועד המרחבי.

### **השתתפות קק"ל**

90% מעלות האירוע/פעילות (בניכוי השתתפות העובדים) יתוקצב ע"י קק"ל, בכפוף לאישור מנהל מחלקת הרווחה ועפ"י חשבוניות, למעט פעילויות שהוגדרו מראש כגון: סבסוד מנויים ונופש משפחות.

### **השתתפות הוועד**

10% מעלות האירוע/פעילות מתקציב הרווחה (בניכוי השתתפות העובדים) ימומן מכספי קופת הוועד המרחבי.

### **מתנות לעובדים**

מתנות לעובדים שיחולקו במסגרת הפעילויות, ימומנו מקופת הוועד בלבד ולא מתקציב הרווחה.

### **מעקב ובקרה**

המעקב אחר ההוצאות הכספיות הינו באחראיות גזבר הוועד ובפיקוח מנהל מחלקת הרווחה.

### **שי לחגים**

בחירת השי מתנהלת בשיתוף עם ועדת השי של ארגון העובדים.  
באחריות ראש הוועדה לכנס את הוועדה לפגישה עם מנהלת מח' הרווחה, לקבלת החלטה לגבי מהות השי שיחולק בחג הקרוב.  
במהלך הישיבה תיבחנה ההצעות והחלופות האפשריות ותתקיים הצבעה.



הוועדה תתכנס כחודשיים לפני מועד חלוקת השי לדיון שבסיומו יוציא יו"ר הוועדה בשיתוף עם מנהל מחלקת הרווחה פרוטוקול לישיבה. הפרוטוקול יועבר למח' רווחה לקבלת הצעות מחיר/כתיבת מכרז. בסיום ההליך תבחר החברה הזוכה.

הזמנת השי תבוצע בידי מחלקת הרווחה.

מחלקת הרווחה תוציא רשימות עובדים מסודרות וחלוקת השי תבצע על ידי המחסנים המרחביים ובאחריותם הבלעדית.

#### **אופן הגשת המסמכים לתשלום מול הרווחה**

הוועד יגיש למחלקת הרווחה את המסמכים הבאים:

מכתב פנייה למנהל מחלקת הרווחה הכולל חישוב השתתפות העובדים, הרווחה והוועד. חשבונות של כלל הפעילות.

רשימת משתתפים שמית של העובדים שלקחו חלק בפעילות.

המסמכים ייבדקו ע"י מחלקת הרווחה ויועברו לתשלום באישורה.

ההתנהלות מול הספקים תעשה באחריות הוועד המקומי. מחלקת הרווחה תעביר השתתפותה לוועד המקומי.

#### **4. אחריות**

האחריות ליישום ההוראה הנ"ל חלה על עובדי חטיבת משאבי אנוש ומינהל, כנגזר מתוכן ההוראה.

האחראי לעדכון ההוראה מעת לעת ועל פי הצורך ובדיקת התאמתה לצרכי קרן קימת לישראל יהיה מנהל מחלקת הרווחה בשיתוף עם מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.