

## נוהל כח אדם - פעילות מחלקתית

ספטמבר 2015

### 1. כללי

פעילות מחלקתית הינה מנוף חשוב להעמקת ההיכרות וחיזוק הקשר הבין-אישי של העובדים באגף.

### 2. מטרות:

- 2.1. גיבוש צוותי וחיזוק תחושת השייכות של העובדים לארגון ולאגף.
- 2.2. הסדרת תהליך הגשת הבקשה ליציאה לפעילות מחלקתית (סוג הפעילות, לוי"ז, משתתפים וכיו"ב).
- 2.3. הגדרת המסגרת המאושרת לפעילות: תקציב, תדירות, תנאי תשלום וכיו"ב.

### 3. הגדרות

לעניין נוהל זה תהיה למונחים הבאים המשמעות המפורטת בצידם:

- 3.1. "המכללה": המכללה האקדמית ספיר (ע"ר), ומכללת הנגב ע"ש פנחס ספיר (ע"ר).
- 3.2. "העובד": הסגל המינהלי של המכללה, עובדים זמניים (לרבות ממלאי מקום), עובדים בחוזה אישי, ראשי מחלקות אקדמיות, סגל אקדמי ומרצים מן החוץ.
- 3.3. "רכזת רווחה ופיתוח ארגוני": הממונה מטעם אגף משאבי אנוש ושכר במכללה על אישור פעילות מחלקתית.
- 3.4. "פעילות מחלקתית" – פעילות משותפת של עובדי האגף/המחלקה המתקיימת בדרך כלל אחת לשנה ונבחרה על ידי האגף לצורך מימוש המטרות לעיל.

### 4. תקציב

- 4.1. כל אגף/מחלקה זכאית לקבל תקצוב של 100 ₪ לעובד (כולל מע"מ) לשנה אקדמית, שינוצלו לטובת פעילות מחלקתית. מנהל האגף יעדכן האם הפעילות תתקיים במתכונת של כלל האגף או ברמת המחלקה.
- 4.2. אגף שלא מימש את זכאותו ליציאה לפעילות מחלקתית בשנה מסוימת, יוכל לצבור את הסכום העומד לרשותו לשנה העוקבת עד לסכום של 200 ₪ לאדם (כלומר, מקסימום שנתיים).
- 4.3. כל עובד יתוקצב פעם אחת בשנה עבור השתתפות בפעילות מחלקתית.
- 4.4. במידה ויצטרף משתתף נוסף לפעילות שאינו זכאי על פי נוהל זה למימון המכללה, סך התקציב המאושר יחולק בין מספר המשתתפים. לדוגמא: אגף שבו 15 עובדים הזכאים להשתתפות המבקש לצרף משתתף נוסף שאינו זכאי למימון המכללה, יקבל תקצוב כולל של 1500 ₪ (15\*100) והסכום יחולק בין סה"כ המשתתפים, דהיינו  $1500/16 = 94$  ₪ לאדם.

4.5. חריגים לסעיף 4.3 ו-4.4 לעיל :

4.5.1. נשיא, משנה לנשיא לעניינים אקדמיים ומנכ"לית – אשר מתוקף תפקידם משתתפים במספר פעילויות מחלקתיות בשנה, עפ"י הזמנת המחלקות השונות ועל פי הצורך - יתוקצבו על פי השתתפותם בפועל בפעילויות השונות (עד 100 ש"ח לפעילות).

4.5.2. מנהל אגף מינהל ושירות - אשר מתוקף תפקידו משתתף במספר פעילויות מחלקתיות בשנה, עפ"י הזמנת המחלקות השונות של האגף ועל פי הצורך - יתוקצב על פי השתתפותו בפועל בפעילויות השונות (עד 100 ש"ח לפעילות).

4.5.3. רכזות הסטודנטים ורכזות המחלקה במינהלה האקדמית – אשר מתוקף תפקידן יוצאות לפעילות מחלקתית הן במסגרת האגף (עם מקבילותיהן ממחלקות שונות) והן במסגרת המחלקה שאליה משתייכות (עם ראש המחלקה והמרצים) - יתוקצבו פעמיים בשנה (עד 100 ש"ח לפעילות).

4.5.4. עובדים החולקים משרה בין שני אגפים – יהיו זכאים לתקצוב כפול במסגרת שני האגפים.

**5. הסעה**

5.1. הזמנת הסעה לטובת הפעילות המחלקתית תאושר בתנאי של 10 משתתפים לפחות.

5.2. עלות ההסעה תחושב כחלק מהתקציב המאושר לפעילות ולא בנוסף לו.

5.3. הזמנת הסעה תתבצע באופן אלקטרוני בקישור להלן: הזמנת הסעה.

5.4. הטיפול בהזמנת ההסעה ואישורה הינו באחריות אגף מינהל ושירות, בכפוף לסעיף 5.1 לעיל.

5.5. במקרה של הגעה עצמאית ישולמו החזרי הוצאות נסיעה לעובדים על פי המקובל במכללה.

**6. התקשרות עם ספקים ותנאי תשלום**

6.1. במידה והפעילות כוללת ארוחה, יש להתחשב בצרכי הצוות לדרגת כשרות המסעדה.

6.2. יש להקפיד על ביטוחים רלוונטיים במידה ומתוכננת פעילות חריגה (לדוגמא: רכיבה על סוסים / טיול ג'יפים וכד'). תשומת הלב לכך שאין אחריות ביטוחית לפעילות הנמשכת מעבר ל-12 שעות.

6.3. במידה והפעילות מתקיימת מחוץ למכללה, חובה לצרף לטופס הבקשה צילום רישיון עסק תקף.

6.4. חובה לצרף לטופס הבקשה 'טופס פתיחת ספק חדש' (המצ"ב כנספח ב') כשהוא מלא ובצירוף כל האישורים הרלבנטיים לפתיחת הספק במערכת פריוריטי כמתבקש בטופס.

6.5. המכללה תשלם לספק כנגד חשבונית מס מקורית הממוענת למכללה האקדמית ספיר / מכללת הנגב ע"ש ספיר לפי השתייכות האגף/המחלקה, כשהיא חתומה על ידי מנהל האגף/ראש המחלקה ומפורטת בה רשימת המשתתפים בפועל.

6.6. תנאי תשלום: כמקובל במכללה - שוטף +60.

במקרים חריגים, כגון מסעדות או סכומים גבוהים, ניתן להתחייב לספק על 14 ימים ממועד קבלת החשבונית. במקרים מעין אלו יש לתאם וליידע לפחות שבועיים מראש את הנה"ח ורכזת רווחה ופיתוח ארגוני על התחייבות זו.

6.7. המצאת המסמכים המפורטים לעיל היא באחריות ראש האגף/המחלקה בלבד.

**7. הגשת בקשה לאישור פעילות מחלקתית**

- 7.1. בקשה לאישור פעילות מחלקתית תוגש על גבי הטופס המצורף לנוהל זה (נספח א').
- 7.2. הטופס יוגש לרכזת רווחה ופיתוח ארגוני לפחות שבועיים לפני המועד המתוכנן לפעילות.
- 7.3. ללא חתימת אגף משאבי אנוש ושכר על טופס הבקשה והצגת האישורים הרלוונטיים בזמן, אין התחייבות לקיום האירוע.

**8. נוכחות ושכר לעובדי מנהלה**

- 8.1. היציאה לפעילות מחלקתית תחשב "היעדרות בתשלום" ללא קשר לתוכן הפעילות, ובלבד שהתקיימה בשעות העבודה (8:00-16:00).
- העובדים המפורטים בסעיף 4.5 לעיל יוכלו לבחור פעילות אחת, מבין הפעילויות שהשתתפו בהן במהלך השנה, אשר בגינה יזוכו ביום עבודה בתשלום, ובלבד שהתקיימה בשעות העבודה. שאר הימים ינוכו על חשבון חופשה שנתית.
- 8.2. לא ישולמו שעות נוספות בגין פעילות שתחרוג מ-8 שעות עבודה.
- 8.3. לא ישולמו שעות עבודה בגין פעילות מחלקתית אשר התקיימה לאחר שעות העבודה (מהשעה 16:00 ואילך).

**9. תחולה**

נוהל זה ייכנס לתוקף החל מיום 1/10/2015.

**10. שינוי הנוהל**

נוהל זה יהיה ניתן לשינוי מעת לעת בהתאם להחלטות מנכ"לית המכללה ומנהלת אגף משאבי אנוש ושכר. השינויים יכנסו לתוקפם במועד קבלת החלטה כאמור, ויובאו לידיעת העובדים בסמוך לאחר מכן.

**11. אחריות לביצוע הנוהל**

רכזת רווחה ופיתוח ארגוני אחראית לביצוע הוראות נוהל זה, בתיאום עם מנהלת אגף משאבי אנוש ושכר.

12. כל דבר בנוהל זה הכתוב בלשון זכר - יתייחס גם לנקבה ולהיפך, וכל דבר הכתוב בלשון רבים יתייחס גם ליחיד ולהיפך.

תאריך: 17/9/2015

  
תמר לירן  
מנהלת אגף משאבי אנוש ושכר

  
אורנה גיגי  
מנכ"לית

נספח א'

טופס בקשה לאישור פעילות מחלקתית

אגף/מחלקה \_\_\_\_\_

תאריך הפעילות \_\_\_\_\_ יום בשבוע \_\_\_\_\_

מקום \_\_\_\_\_

שעות הפעילות \_\_\_\_\_

מס' משתתפים \_\_\_\_\_ (\*\* יש לצרף רשימה שמית)

שנה"ל \_\_\_\_\_

תוכן הפעילות ועלויות

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

האם נדרשת הסעה : כן / לא

במידה ונדרשת הסעה יש להזמין בקישור הבא : [מסע – מערכת הזמנת הסעות](#)

אחראית/סיוור \_\_\_\_\_ טל' \_\_\_\_\_

האם מצורפים כל האישורים : כן / לא

עוסק מורשה/פטור

ניהול ספרים

ניכוי מס במקור

רישיון עסק

ביטוח ספק/פעילות/מקום האירוע

אישור מנהל/ת אגף / ראש מחלקה : שם \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

אישור אגף משאבי אנוש ושכר-רווחה ופיתוח ארגוני \_\_\_\_\_

## נספח ב' - טופס קליטת ספק חדש

1. פרטי העסק

שם הפירמה מלא: \_\_\_\_\_ ח.פ./ ע. מ \_\_\_\_\_  
כתובת: \_\_\_\_\_ עיר \_\_\_\_\_ מיקוד \_\_\_\_\_  
טלפון: \_\_\_\_\_ פקס: \_\_\_\_\_ דוא"ל: \_\_\_\_\_  
תחום העיסוק: \_\_\_\_\_  
 מוסך  ציוד  עו"ד  שירותים  דפוס  אחר

2. פרטי נציג החברה

שם נציג החברה: \_\_\_\_\_ תפקיד בחברה \_\_\_\_\_  
טלפון נייד: \_\_\_\_\_

3. פרטי חשבון בנק

מספר ח-ן בנק: \_\_\_\_\_ ע"ש \_\_\_\_\_ שם הבנק: \_\_\_\_\_

4. מסמכים מצורפים

רשיון עסק  אישור ניכוי מס במקור  אישור ניהול ספרים  צילום צ'ק חשבון בנק /  
 אישור ניהול חשבון  צילום חשבונית  פוליסת ביטוח  
 אחר \_\_\_\_\_

5. חתימת הספק

חותמת וחתימת הספק \_\_\_\_\_ תפקיד החותם \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

6. משרדי

התקבל הסכם  התקבלו מסמכים  
 נפתח ע"י \_\_\_\_\_  
 הערות: \_\_\_\_\_  תנאי תשלום \_\_\_\_\_