

עמוד 1 מתוך 4	הוראת עבודה	עדכון מס' 4 תאריך: 30 דצמבר, 2021
עריכה ע"י: <u>ליאור מליחי</u> - מנהלת תחום רווחה במשא"ן וחראל סובוביץ' - מנהל הביקורת הפנימית בחברה	משאבי אנוש	<u>לאישור ע"י: עינת אמיתי</u> - סמנכ"ל משאבי אנוש במטה החברה תאריך: 02 ינואר, 2022
<u>הוראת עבודה: נוהל ימי כיף בחברה</u>		

1. כללי ומטרות

1.1 כחלק מתכנית הרווחה, זכאים עובדי דלתא גליל תעשיות בע"מ בישראל (להלן: "החברה"), לקחת חלק ביום כיף המתקיים עבור יחידתם הארגונית, אחת לשנה, לטובת גיבוש עובדי היחידה.

1.2 מטרת הנוהל הינה להגדיר ולהסדיר את התהליכים הבאים:

- זכאות להשתתף ביום כיף יחידתי.
- תכנון יום הכיף והוצאתו לפועל בהתאם לתקציב המוגדר בנוהל זה.
- הסדרת הזמנת פעילויות מספקים ונותני שירות חיצוניים (בהתאם לנהלים המפורטים ושמורים באתר ה well-being – נהלי רווחה ומשאבי אנוש – ימי גיבוש וכיף)

בכתובת: [/https://www.be-yourself.co.il](https://www.be-yourself.co.il)

סיסמא: delta

2. הגדרות בנוהל זה

2.1 יום כיף - פעילות פנאי המיועדת ליצור חוויה מגבשת לקבוצות עובדים שונות בחברה. לרוב פעילות הפנאי תבצע מחוץ לתחומי מקום העבודה, במהלך שעות העבודה המקובלות ולעיתים גם אחריהן. הפעילות ממומנת ע"י החברה (כולה או ברובה).

2.2 יחידה ארגונית - יחידה שבראשה עומד מנהל בכיר בדרג ארגוני 1 או 2 (למעט חריגים).

3. אחריות וסמכויות

3.1 סמנכ"ל משאבי אנוש במטה החברה - אחראי לאישור הנוהל, פיקוח (עקיף) על ביצועו ואישור בכתב ומראש של מקרים החורגים מהנחיות נוהל זה.

3.2 מנהלת הרווחה במטה החברה - אחראית לפרסום הנוהל, הגדרת מסגרת מוגדרת של ספקים שמהם ניתן להזמין שירות בימי כיף, מעקב אחר ביצוע הנחיותיו אל מול הגורמים השונים האחראים להוצאה לפועל של הנוהל והבאת מקרים חריגים לאישור (בכתב) של סמנכ"ל משאבי אנוש במטה החברה.

3.3 קניין הרכש הרלוונטי - תחזוקת רשימת ספקים מוסדרת בשיתוף עם מנהלת הרווחה המטה החברה, לרבות הקמת הספקים במערכת, קביעת תנאי תשלום, הגדרת אחריות הצד המבטח ביום הכיף והוצאת הזמנת רכש מהמערכת מראש ולא בדיעבד.

3.4 אחראי רווחה ביחידה או כל מי שהוגדר לכך בכתב מטעם מנהל היחידה (להלן: "יוזם הפעילות") - תיאום תאריך יום הכיף, איתור ספקים מתוך רשימת הספקים הקיימת בהתאם למסגרת התקציב המאושרת ליחידה (לפי כמות משתתפים בפועל), עדכון מנהלת הרווחה במטה בנוגע לכמות וזוהות המשתתפים מראש באמצעות טופס בקשה מסודר, העברת בקשה מסודרת למחלקת הרכש בנוגע להזמנת הפעילות ואחריות להוצאת יום הכיף לפועל (בהתאם לתוכנית שהוגדרה מראש).

עמוד 2 מתוך 4	הוראת עבודה	עדכון מסי 4 תאריך: 30 דצמבר, 2021
עריכה ע"י: ליאור מליחי - מנהלת תחום רווחה במשא"ן והראל סובוביץ' - מנהל הביקורת הפנימית בחברה	משאבי אנוש	לאישור ע"י: עינת אמיתי – סמנכ"ל משאבי אנוש במטה החברה תאריך: 02 ינואר, 2022
הוראת עבודה: נוהל ימי כיף בחברה		

4. תחליך ושיטה

4.1 תנאי זכאות להשתתפות ביום כיף

- 4.1.1 מובהר בזאת, כי יחידה ארגונית (כמוגדר לעיל) זכאית להשתתף ביום כיף אחד בלבד במהלך שנת פעילות קלנדרית.
- 4.1.2 לא ניתן להעביר יום כיף משנת פעילות קלנדרית אחת לשנת פעילות עוקבת, לרבות התקציב המיועד ליום כיף בשנת הפעילות הזו.
- 4.1.3 עובד לא יכול להשתתף ביותר מיום כיף אחד (בשתי יחידות שונות), במהלך שנת פעילות קלנדרית, למעט מקרים חריגים שיאושרו מראש ובכתב ע"י סמנכ"ל משאבי אנוש במטה.
- 4.1.4 עובד אשר נבצר ממנו להשתתף ביום כיף (או אירוע גיבוש יחידתי אלטרנטיבי), לא יהיה זכאי להטבה זו באופן אינדיבידואלי, כיוון שמטרת ההטבה הינה גיבוש יחידתי.

4.2 הגדרת תקציב שנת

- 4.2.1 התקציב השנתי ליום כיף חטיבתי / יחידתי לכל עובד הינו - 250 ₪ ליום (לא כולל מע"מ).
- 4.2.2 התקציב השנתי ליום כיף לכל יחידה ארגונית, יחושב על פי מספר העובדים ביחידה המאשרים את השתתפותם באירוע, כפול התקציב לעובד ליום כיף (כפי שהוגדר בסעיף הקודם). עובד שנבצר ממנו להשתתף באירוע מכל סיבה שהיא, לא יהיה זכאי למימוש ההטבה במועד אחר.
- 4.2.3 לא ניתן לאחד תקציב שהוגדר ליום כיף עם תקציבי אירועי גיבוש אחרים, לרבות תקציב "גיבושון".
- 4.2.4 לא ניתן לחלק את תקציב יום הכיף היחידתי למספר אירועים נפרדים ונדרש לנצל את התקציב, באירוע / מועד אחד בלבד (למעט אירועים חריגים), אשר יאושרו מראש ובכתב ע"י סמנכ"ל משאבי אנוש במטה החברה, או נציג שיוסמך לכך מטעמה).

4.3 בחירת ספקי יום כיף, הגדרת תנאי תשלום וביטוח והוצאת הזמנת רכש מסודרת מהמערכת

- 4.3.1 עם קבלת החלטה על קיום יום כיף יחידתי, יוזם הפעילות ביחידה (כהגדרתו בסעיף 3.3 לעיל), אחראי לבחור ספקי תוכן ושירות ליום הכיף. הבחירה בספקי תוכן ו/או שירות תתבצע על בסיס אחת מהאפשרויות הבאות (בתיאום מול מנהלת הרווחה במטה החברה):

- 4.3.1.1 **בחירה באחת מתוכניות "יום הכיף" המובנות המומלצות ע"י 6 חברות ההפקה שעמן החליטה החברה להתקשר בהסכם מסחרי (נכון לדצמבר 2021, החברות הינן: "toMix", "בטבע שלנו", "דור חדש בשוברים", "אתגרים", "חוויה" ו"הטיולים".** בחירה בתוכן יום הכיף תתבצע בהתאם לתוכנית הפעילות המומלצת של כל אחת מהחברות, בהתאם לתקציב היחידה (כאמור בסעיפים 4.2.1 + 4.2.2 לעיל). קישור לאתרי חברות ההפקה ופרטי הקשר שלהן יופצו באופן מסודר ע"י מנהלת הרווחה במטה, לגורמים הרלוונטיים ביחידות /

עמוד 3 מתוך 4	הוראת עבודה	עדכון מסי' 4 תאריך: 30 דצמבר, 2021
עריכה ע"י: <u>ליאור מליחי</u> - מנהלת תחום רווחה במשא"ן והראל סובוביץ' - מנהל הביקורת הפנימית בחברה	<u>משאבי אנוש</u>	<u>ליאישור ע"י: עינת אמיתי</u> – סמנכ"ל משאבי אנוש במטה החברה תאריך: 02 ינואר, 2022
<u>הוראת עבודה: נוהל ימי כיף בחברה</u>		

חטיבות (עם פרסום הנוהל) ויישמרו גם באתר ה well-being (אנא שימו לב, כי בחלק מהאפשרויות המומלצות בתוכניות, ישנה התניה של מינימום משתתפים).

4.3.1.2. על אף האמור בסעיף קודם, ניתן לבחור בתוכנית ליום כיף בהתבסס על ספקים שעבדו בעבר עם החברה ומנוהלים כבר במערכת הנהלת חשבונות (כגון: מסעדות, מדריכי טיירים, מסיעים, יקבים וכו'). רשימת הספקים הקיימים תופץ באופן מסודר ע"י מנהלת הרווחה במטה, לגורמים הרלוונטיים ביחידות / חטיבות (עם פרסום הנוהל) ותישמר גם באתר ה well-being.

4.3.1.3. במידה ויחידה מסוימת מעוניינת לבחור בספק אחר שאינו אחד מארבע חברות ההפקה או ספק שכבר מנוהל בהנהלת חשבונות, נדרש לקבל אישור חריג מראש ובכתב, מסמנכ"ל משאבי אנוש במטה החברה.

4.3.2. לצורך הוצאה לפועל של יום הכיף, באחריות הגורם הרלוונטי ביחידה ("יוזם הפעילות"), לפנות ישירות לחברת ההפקה או לספק המועדף (מבין האפשרויות המוזכרות לעיל), לתיאום תוכן, תאריכים ולוחות זמנים לפעילות, בהתאם לתקציב המוגדר ליחידה.

4.3.3. יוזם הפעילות אחראי לעדכן את מנהלת הרווחה במטה בנוגע לפרטי הפעילות המיועדת, באמצעות טופס בקשה מסודר. יוזם הפעילות נדרש לשלוח את הטופס לפני ביצוע הפעילות ולא בדיעבד.

4.3.4. לאחר קבלת אישור מנהלת הרווחה לפרטי הפעילות, באחריות יוזם הפעילות, לפנות לקניין הרכש הרלוונטי לצורך הפקת הזמנת עבודה / רכש במערכת, לספק הנבחר.

4.3.5. למען הסר ספק, לא ניתן להשתמש בכרטיס האשראי של החברה, למטרה זו.

4.3.6. בנוסף, לא יתאפשר תשלום מקדמה לספקים.

4.4 ביטוח

באחריות מנהל המחלקה ו"יוזם הפעילות" הרלוונטיים לוודא כתנאי להזמנת "יום כיף" מטעם החברה, כי לספק ממנו מוזמנת הפעילות ישנה פוליסת ביטוח בתוקף לכל הפעילויות המתקיימות על ידו או באמצעותו (בין אם מדובר באחת מחמש חברות ההפקה הראשיות או באחד הספקים המופיעים במערכת או ספק חדש שאינו רשום). בנושא זה יש להתייעץ מראש עם מנהל ואו קניין הרכש התפעולי, בכדי למנוע חשיפות וסיכונים מיותרים.

5 גיבושון

5.3.1. התקציב השנתי לגיבושון לכל עובד הינו - 60 ₪ ליום (לא כולל מע"מ).

5.3.2. התקציב השנתי לגיבושון, יחושב על פי מספר העובדים ביחידה המאשרים את השתתפותם, כפול התקציב לעובד. עובד שנבצר ממנו להשתתף בגיבושון מכל סיבה שהיא, לא יהיה זכאי למימוש ההטבה במועד אחר.

עמוד 4 מתוך 4	הוראת עבודה	עדכון מס' 4 תאריך: 30 דצמבר, 2021
עריכה ע"י: ליאור מליחי - מנהלת תחום רווחה במשא"ן והראל סובוביץ' - מנהל הביקורת הפנימית בחברה	משאבי אנוש	לאישור ע"י: עינת אמיתי - סמנכ"ל משאבי אנוש במטה החברה תאריך: 02 ינואר, 2022
הוראת עבודה: נוהל ימי כיף בחברה		

5.3.3. לא ניתן לאחד תקציב שהוגדר לגיבושון עם תקציבי אירועי גיבוש אחרים, לרבות תקציב "יום כיף".

5.3.4. לא ניתן לחלק את תקציב גיבושון למספר אירועים נפרדים ונדרש לנצל את התקציב, באירוע / מועד אחד בלבד (למעט אירועים חריגים, אשר יאושרו מראש ובכתב ע"י סמנכ"ל משאבי אנוש במטה החברה, או נציג שיוסמך לכך מטעמה).

5.3.5. הבחירה בספקי תוכן ו/או שירות תתבצע על בסיס בחירה מתוך רשימת הספקים הקיימת בהתאם למסגרת התקציב, או לחילופין באמצעות דיווח החזרי הוצאות בחילן (יש לצרף צילום קבלות).

6. תחולה ותוקף

5.1 נוהל זה יפורסם במתכונת מצומצמת לכלל הגורמים הרלוונטיים לתהליך.

5.2 תוקף נוהל זה מיום חתימתו ופרסומו על ידי סמנכ"ל משאבי האנוש של החברה והוא מחייב את כל מנהלי ועובדי החברה בישראל.

תאריך: 01/06/2022

חתימת סמנכ"ל משאבי אנוש: 