



1. מטרת הנוהל

קביעת שיטה ותהליך לביצוע פעולות הדרכה באמצעות קביעת:

- 1.1. שיטה ומורשים לייזום, אישור ופרסום פעולות הדרכה.
- 1.2. אמות מידה לביצוע תשלומים, החזרי כספים והענקת אישורי כשירות.
- 1.3. נושאים כלליים נוספים.

2. שיטה ומורשים לייזום, אישור ופרסום פעולות הדרכה:

2.1. כל רכז / חבר הנהלה אשר יוזם פעולת הדרכה יפעל על פי השלבים הבאים:

2.1.1. גיבוש וסיכום פעולת ההדרכה מול הגורמים הרלוונטיים (חברות, מוסדות, מרצים, מקום ביצוע ההדרכה וכ"ו) תוך תאום עם יו"ר האזור ועדכון יו"ר הארגון אודות הפעילות המתוכננת.

2.1.2. קבלת אישור מראש לביצוע פעולת ההדרכה מיו"ר וועדת הדרכה והגזבר, לאחר העברת כל הפרטים אליהם (באמצעות הדוא"ל).

▪ העתק מכל התכתבות והודעה יועברו גם ליו"ר הארגון ולמזכירת הארגון.

2.1.3. לאחר אישור כל הגורמים לקיום פעולת ההדרכה, תעביר מזכירת הארגון בקשה למפע"ר על פעולת ההדרכה המתוכננת, בשמו של יו"ר הארגון, לצורך קבלת אישור כשירות לפעולה המתוכננת.

2.1.4. לאחר קבלת אישור הכשירות מהמפע"ר, יועבר, ע"י מזכירת הארגון ליוזם פעולת ההדרכה אישור ביצוע. (העתקים ישלחו ליו"ר הארגון, הגזבר, יו"ר וועדת ההדרכות וליו"ר האזור).

2.1.5. ההרשמה לימי העיון תעשה מראש באמצעות העברת תשלום או התחייבות לתשלום למשרדי הארגון. חבר אשר לא ישתתף בפעולת ההדרכה שהתחייב לה, יקבל בחזרה את התשלום במידה ונמסרה הודעה מראש על הכוונה לבטלה עד 3 ימי עבודה לפני פעולת ההדרכה.

2.1.6. חבר אשר לא העביר הודעה מראש על ביטול השתתפותו עד שלושה ימי עבודה לפני פעולת ההדרכה כנדרש, יפנה בכתב ליו"ר ועדת הדרכה ויו"ר הארגון בנימוק על אי הופעתו בפעולת ההדרכה, הם רשאים לתת לחבר זיכוי להשתתפות בפעולת הדרכה דומה בתנאי שתבצע במהלך אותה השנה הקלנדארית.

2.1.7. בכל הדרכה מטעם הארגון יהיה נציג מלווה להדרכה (רכז אזור / חבר הנהלה / נציג אחר שאושר ע"י ההנהלה).

2.1.8. הנציג יודא:

- תחילת יום העיון בזמן
- הגעת מרצים
- עמידה בלוי"ז כמתוכנן
- רישום נוכחות
- גביית כספים כנדרש והנפקת קבלות במידת הצורך
- חלוקת אישורי כשירות בתום יום העיון

2.2. שיטה ומורשים לפרסום פעולות הדרכה:



- 2.2.1. פרסום פעולת ההדרכה יתבצע אך ורק באמצעות קובץ הלוגו המאושר של הארגון. לא ייעשה פרסום באמצעות הודעת דוא"ל רגילה שאינה נושאת את לוגו הארגון.
- 2.2.2. פרסום פעולת ההדרכה יתבצע באמצעות משרדי הארגון, לאחר קבלת אישור מיו"ר הארגון לאחר שאישר/ה את נוסח הפרסום:
 - הפרסום יתבצע באתר האינטרנט של הארגון, בדף הפייסבוק של הארגון ובאמצעות משלוח ישיר לכתובות הדוא"ל של חברי הארגון.
 - יוזם פעולת ההדרכה, במידה והינו גוף עסקי, יוכל לפרסמה לרשימת החברים אשר באזורו וגם זאת אך ורק באמצעות הקובץ המקורי, (יוכל להוסיף את שמו כמארגן פעולת ההדרכה, מבלי למחוק את הנהלת הארגון).
3. החזר הוצאות הכרוכות בביצוע כל פעילות מטעם הארגון:
 - 3.1. כל מארגן פעילות יעביר למשרדי הארגון חשבוניות מס, על כל קניה המצריכה החזר כספי מהארגון. בחשבונית המס יפורטו פרטי הקניה בתאריך ביצוע פעולת ההדרכה או יום קודם לכן ובלבד שקיבל את אישור הגזבר טרם ביצוע התשלום.
 - 3.2. להלן אמות מידה להחזר הוצאות (אשר יעודכנו אחת לשנה):
 - 3.2.1. מפגש אשר יוגש בו כיבוד ללא ארוחת צהריים, יעמוד על 15 שקלים למשתתף.
 - 3.2.2. מפגש אשר יכלול ארוחת צהריים:
 - מארגן המפגש יקבל הצעת מחיר אשר תאושר מראש ע"י גזבר הארגון, בעת קבלת אישור להוצאה לפועל של פעולת ההדרכה.
 - 3.2.3. מפגש אשר יכלול כיבוד וגם ארוחת צהריים, החזר ההוצאות יהיה בהתאם לאמות המידה שנקבעו בשני הסעיפים הקודמים.
 - 3.3. ניהול תשלומי ההשתתפות בפעולות ההדרכה:
 - 3.3.1. בכל הדרכה מטעם הארגון יהיה נציג מלווה להדרכה (רכז אזור / חבר הנהלה / נציג אחר שאושר ע"י ההנהלה).
 - 3.3.2. תשלומי המשתתפים (המחאות ומזומנים) ייגבו ע"י נציג הנהלה שיהיה נוכח.
 - 3.3.3. מארגן יום העיון (להוציא קורסים הנמשכים מס' ימים) וחבר הנהלה אשר יהיה נוכח, יהיו פטורים מתשלום עלות ההדרכה ויהיו זכאים ליום כשירות בגין השתתפותם.
 - 3.4. אישור הכשירות:
 - 3.4.1. מסירת הודעה למפע"ר על ביצוע פעולת הדרכה וקבלת אישור כשירות יתבצעו ע"י מזכירת הארגון / יו"ר הארגון / יו"ר וועדת הדרכה.
 - 3.4.2. אישורי הכשירות יימסרו למשתתפים בתום יום הכשירות ע"י נציג הנהלה. במידה ולא יהיה נציג הנהלה בסוף היום אישורי הכשירות של המשתתפים יישלחו בדואר באמצעות משרד הארגון. (על סמך רשימת המשתתפים, התשלומים והקבלות שיועברו למזכירת הארגון).
 - 3.4.3. תנאים לקבלת אישור השתתפות (יום כשירות):



מספר הנוהל: 07-2015
בתוקף מתאריך: 07.10.2015
מהדורה: 1 עמוד 3 מתוך 3

ארגון הממונים על הבטיחות והגיהות בישראל נוהל ארגון וביצוע פעולות הדרכה

עריכה: הכהן שחר, יו"ר הארגון
אושר בישיבת הנהלה מתאריך: 07.10.2015



3.4.3.1. ביצע תשלום עבור פעולת ההדרכה כפי שנקבע ופורסם. (כפי שיקבע מעת לעת על ידי הנהלת הארגון).

3.4.3.2. השתתפות ונוכחות משך כל פעולת ההדרכה ועמידה בל"ז שנקבע.

3.4.4. אישור הכשירות יוענק על גבי טופס אחיד אשר יישא מספר רץ. המקור יימסר למשתתף והעתק יאוחסן בארכיון משרדי הארגון. רשאים לחתום על אישור הכשירות, מזכירת הארגון או חבר ההנהלה אשר נוכח במקום.

3.5. רשימת המשתתפים בכל פעולת הדרכה, תועבר למשרד התמי"ת ע"י מזכירת הארגון.

4. נושאים כלליים

4.1. אישור ומתן תוקף

4.1.1. נהל זה יוגש לאישור חברי הנהלה בישיבה שתתקיים בתאריך 07.10.2015.

4.1.2. הנוהל יחול מיום אישורו, על כל חבר הנהלה או נציגות הנהלת הארגון.

4.1.3. שינויים בנוהל יבוצעו בהצבעה ובאישור הנהלת הארגון בלבד.

4.2. עדכון הנהל

4.2.1. נהל יעודכן אם –

4.2.1.1. השתנו תנאים, שיטות עבודה או מבנה הארגון.

4.2.1.2. חל שינוי בחוק, בתקנה, בהנחיה או בשיטה לפיה עובדים בארגון, ויש לשינוי השלכה על שיטת העבודה כמפורט בסעיף 2.

5. אחריות

יו"ר וועדת הדרכה אחראי ליישום הנהל, בהיעדרו ימלא את מקומו יו"ר הארגון – השניים יעבדו בשיתוף ובתיאום ויעודכנו באופן רציף ע"י מזכירת הארגון.

שחר הכהן, יו"ר

ארגון הממונים על הבטיחות והגיהות בישראל