

# מדריך לעובד/ת - דגשים לסגירת ופתיחת

## שנה

בחוברת זו איגדנו את כל המידע כדי להתכונן בצורה יעילה לקראת סגירת השנה הנוכחית ופתיחת השנה הבאה, מקוים שהחוברת תחסוך לכן זמן ושאלות ותייעל את העבודה של הרכזות מול המטה, החוברת תתעדכן מפעם לפעם לפי הצורך.

בהצלחה!

### המערך הסוציאלי



• לירון גולן - עו"סית, ממונה הטרדה מינית, אישורי עבודה

### שיבוצים



• מלי אביטן - רפרנטית צפון  
• מיכל סין-רפרנטית מרכז  
• עדי בן יעקב-רפרנטית דרום ו-ים + תו"מ  
• ענבר וודקה-רפרנטית עו"ד  
• אשלי טופז-רפרנטית שיל"ת

### ארגון והון אנושי



• דרור כץ- תפעול-מחשבים, טלפונים, דירות צפון  
• איציק שקורי-דירות  
• הדר להב-משאבי אנוש  
• דקלה בר אוריין-הדרכה  
• אביגיל אפרתי- ניהול מידע, הכשרות, אתר  
• מאיה הלפר- מקומות שירות באתר

### מרכז מתנדבים



• מינה אנגל-מנהלת מרכז שיבוצים  
• אורנה ממון-דיווחי מתנדבים לרשות ואישורי מקומות שירות  
• נלית מוריץ- מענה למתנדב, הסכמי מפעילים  
• מעיין צוהר-עוזרת מנכ"לית ורפרנטית משרד החינוך  
• לימור אופיר-כרטיסים ואישורי שירות

### הנהלת חשבונות



• רעות אלטבך-דמי כיס  
• ענבל דואק-ספקים  
• סימה שמעי-נביה מקומות שירות

### דוחות נוכחות



• אורטל מועלם  
• קארין מדינה  
• אפרת עוזרי

למי לפנות ובאיזה ענין במטה:

## מחלקת דיווחים – חידודים – אורנה

### מערכת ה crm :

1. במעבר בין מקומות שירות בתוך שנת השירות יש לדווח קודם כל הפסקה במקום הנוכחי – לאורנה, ואז שיבוץ למרכז השיבוצים.
2. השלמת תקופות שירות עקב חריגת ימים – ברגע שלמתנדב/ת יש צורך בהשלמת ימים, יש לדווח לאורנה תאריך של תחילת תקופת ההשלמות, אחרת לא יוכל לקבל כרטיס נסיעות לאותה תקופה.
3. שינוי בפרטים אישיים – כל שינוי בפרטים האישיים של המתנדבים הפעילים חייב להיות מדווח במערכת ה crm לאורנה ממן .  
נכנסים לעדכון דוח מתנדבים ובהערות מעדכנים את תוכן הדיווח : פרטי כתובת, איש קשר, כתובת אימייל, פרטי חשבון בנק וכו'.  
במידה וקיים שינוי בפרטי חשבון הבנק יש להעלות למערכת תדפיס ניהול חשבון עם פרטי הבנק.
4. מקומות שירות חדשים – יש לוודא לפני שמשבצים כי אכן המקום מאושר ויש לו קוד קבוע - מול אורנה ממן.  
כל שבוע אורנה שולחת קובץ מעודכן של מקומות השירות המאושרים על ידי הרשות.
5. מעבר בין עמותות – לא קיים יותר טופס מעבר ולכן אין טעם לבקשו.  
המעבר מתבצע במערכת ה crm של הרשות ואורנה עוקבת אחריי עדכוני העמותות בדבר שחרור המתנדבים – עדכון זה מהווה את טופס המעבר.
6. עדכון תקופת שירות צבאי – בשנת השירות הראשונה תקופת השירות הצבאי אינה נחשבת ולכן מבחינתנו אין לה משמעות.  
רק בשנה השנייה ניתן לבקש מאורנה את עדכון תקופת השירות הצבאי.
7. וועדה רפואית – ברגע שמגישים לוועדה רפואית, יש לספק 3 מסמכים:
  - א. טופס בקשה לוועדה – טופס מובנה של 4 דפים
  - ב. חוות דעת רפואית עדכנית.
  - ג. אישורי המחלה של כל שנת השירות.

## רב קו

ב15/8 אורנה מעבירה את המתנדבים לסטטוס פעיל במערכת ולכן החל מתאריך הם יכולים להטעין את הרב קו.

גם השנה הטעינה תתבצע רק דרך הגעה פיזית לעמדת הרב קו עם כרטיס שירות בתוקף, יתכן כי בהמשך תתאפשר טעינת הכרטיס דרך האינטרנט או האפליקציה, כרגע זה עדיין לא פעיל ולכן חייבים להקפיד לשבץ במערכת את כל השיבוצים האפשריים עד לתאריך זה.

יש להקפיד ולדווח מי ממשיך שנה שניה כדי שיעבור גם לגביו עדכון לרשות.

## נסיעות לאילת/ערבה

יש להקפיד לשלוח במייל לאורנה עדכון לגבי כל שיבוץ בו מתנדב משתייך לקטגוריה זו כדי שיטופל בהתאם.

## המערך הסוציאלי:

### סוף שנה:

יש לשים דגש בשיחות הסיכום במיוחד מול בני השירות המורכבים יותר כי יש להם כתובת סיוע להמשך דרכם.  
מצ"ב אנשי קשר רלוונטיים שיכולים לעזור.

[/#https://yated-il.formtitan.com/catalog](https://yated-il.formtitan.com/catalog/#)

ניתן להתייעץ עם לירון במקרה הצורך.

### פתיחת שנה:

לשים לב כי כל הראיונות מלאים ומסוכמים עם כל הפרטים הרלוונטיים. לכל רכזת המלווה דיור שלחנו קובץ עם בני השירות שלה המיועדים לדיור – יש לוודא כי קיים לכן כל המידע המלא לשיבוץ מיטבי בדירה. אם יש בעיות שנראה כי יכולות להתעורר בהמשך יש כבר לעדכן ולהציף אותן.

יש לבדוק כי לכל מתנדב קיים עורף משפחתי ואיש קשר לשעת חירום. שם מלא ונייד זמין. כמו כן יש לוודא כי במידת הצורך לבידוד/קורונה-יש להם כיצד לחזור הביתה והיכן להתבודד.

## הטרדה מינית מתנדבים -

לירון גולן עו"ס העמותה היא הממונה על נושא הטרדה מינית מתנדבים – כל אירוע בנושא זה חייב להיות מדווח ללירון ברגע האמת להמשך טיפול מול המתנדבים ומול הממונה במקום השירות. (יש לדאוג להעביר ללירון את פרטי הממונה במקום השירות להמשך הטיפול מולם) יש להקפיד לעדכן את לירון בכל בעיה חריגה שעולה בשטח מול המתנדבים, כמובן במקביל להתייעצות ולעדכון מנהלת מחוז / אגף.

## וועדת מלגות -

אחת לשנה בחודש דצמבר מתקיימת וועדת מלגות למתנדבים נזקקים. יש כבר להתחיל להכיר בשיחות האישיות בתחילת השנה את רקע המתנדבים ולזהות מי מהם רלוונטי לקבלת מלגה זו, כדי שתוכלו להכין אותם להכנת המסמכים הנדרשים לוועדה.

**אישורי עבודה** – ב31.8 פג תוקפם של כל אישורי העבודה שניתנו עד למועד זה. יש להגיש בקשות על גבי הטופס בלבד לכל החדשים, גולשים ושנה שנייה.

**הפחתת שעות על רקע סוציאלי** - אישור זה תקף לשנה מלאה מיום הוצאתו.

המקרים בהם יש הצדקה להגשת טופס שכזה:

1. בעיות תפקודיות בבית
  2. צורך בסיוע למשפחה באחד או יותר מבני הבית
  3. צורך בהגעה לטיפול על רקע נפשי שאינו מתאפשר אחרי שעות השירות הפורמאליות
- בכל אחד ממקרים אלה יש להגיש את הבקשה ללירון על גבי טופס הבקשה בלבד, וצירוף המסמכים הרלוונטיים שמאשרים את המצב המתואר.

מיצוי זכויות -

1. קצבת שארים
2. קצבת הבטחת הכנסה (קטין נטוש) (יש להבחין בין בקשה חדשה לבין הארכת בקשה קיימת)
3. עולים בודדים – קצבה ממשרד העלייה והקליטה עד 3 שנים בארץ.
4. סיוע בשכ"ד ממשרד השיכון לעולים בודדים.

## שיבוצים :

### קליטת בן שירות חדש-

**יש להבין כי באחריות הרכזת בקליטת המתנדב לוודא כי כל הפרטים הנ"ל נכונים ומלאים במערכת**

יש לשים לב לקליטה נכונה של פרטי המתנדב/ת!  
לשים לב לפרטים כשם שמופיעים בת.ז של המתנדבים, אין לקלוט פרטים ללא בחינה של הפרטים בת.ז.  
שם מלא ותקין – גם פרטי וגם משפחה (מתנדבת בשם שיר שכתובה בתעודת הזהות- שיר לאה- כך חייב להופיע שמה גם אצלינו) מספר ת.ז.  
כתובת מלאה  
כתובת אימייל  
פרטי חשבון בנק – העלאה של תדפיס ניהול חשבון ולא צילום כרטיס אשראי.

יש לשים לב לתעריף – סוג התקן – דיור / בית / מקום שירות

### שירות בחירום- תפקיד צל

מהיום יש למלא בשיבוץ בCRM מהו תפקיד הצל המיועד של המועמד/ת.

יש למלא את 4 השדות בCRM- שם, תפקיד ופרטי איש קשר.

שירות בחירום (תפקיד צל)	
שם מקום צל	איש קשר
תפקיד צל	טלפון איש קשר

נפריד בין 3 מקרים:

**שיבוץ חדש** - רק למלא את השדות.

**שיבוץ קיים**-מועמד- למלא עדכון דוח מתנדבים- לייעד לרפרנטית בשיבוצים – נכון לגבי שיבוצים שדווחו כבר, אבל טרם התחילו שירות – בעצם כל מה ששובץ נכון להיום ומיועד להתחיל ב1.9

**שיבוץ קיים**-מתנדב פעיל- למלא עדכון דוח מתנדבים- לייעד לאורנה ממון – זה **במקרים של מתנדבים שיתחילו ולא יהיה להם מקום צל . ומקום הצל יעודכן רק בהמשך.**

## טבלת סוגי התקנים -

יש לשבץ בסוג התקן רק לפי הטבלה שמינה שלחה.

שם	תיאור
חינוך 1	כל התקנים הממומנים על ידי משרד החינוך (תקנים אשר שני אביבי מאשרת והועברו לרכזות בקובץ של משרד החינוך)
קנוי	תקנים שהמקום עצמו מממן – ויצ"ו, נעמת, אלוטף, עמותות גנים ובתי"ס שקונים תקנים, רפא"ל, קמ"ג, עיריות ורשויות מקומיות וכד'
קופת חולים	תקנים שממונים על ידי קופ"ח - מכבי מאוחדת כללית ולאומית
מנהלת	תקנים הממומנים על ידי רשות השירות הלאומי – תקנים של מתנדבים מאגפים של אוכלוסיות מיוחדות, מגזר עו"ד,
רווחה 3	תקני רווחה – בעיקר מדובר במימון חלקי – חצי רווחה וחצי מקום השירות.
משרד הגמלאים	והדרת (תקנים הממומנים על ידי והדרת מגזר יהודי)
מד"א	תקנים במימון מד"א
משטרה	תקנים במימון המשטרה
שב"ס	תקנים הממונים על ידי שב"ס
משרד המשפטים	תקנים במימון משרד המשפטים
משרד החוץ	תקנים במימון משרד החוץ
משרד הפנים	תקנים במימון משרד הפנים
קרן שלם	תקנים הממומנים על ידי קרן שלם
מכבי אש	תקנים במימון מכבי אש
משרד לבטחון פנים	תקני המשרד לבטחון פנים – בירושלים
משרד התקשורת	תקנים הממונים על ידי משרד התקשורת
בית חולים	בית חולים
משרד הבריאות	משרד הבריאות - בתי חולים ולשכות בריאות ממומנים על ידי משרד הבריאות - איכילוב, תל השומר, הלל יפה, יצחק שמיר, מרכז לגליל, איתנים, רמב"ם, ברזילי, זיו, בני ציון, וולפסון
לשכת העיתונות	לשכת העיתונות
שירות התעסוקה	שירות התעסוקה - לשכות תעסוקה
משרד התחבורה	משרד התחבורה
רשות התקשוב	רשות התקשוב
משרד העבודה-תעשייתי	משרד העבודה-תעשייתי - בתי ספר תעשייתיים
משרד הקליטה	משרד הקליטה - משרד העלייה והקליטה
הרשות הלאומית לבטיחות בדרכים	הרשות הלאומית לבטיחות בדרכים
רשות האכיפה והגבייה	רשות האכיפה והגבייה

## שיבוץ מקום שירות חדש –

יש לשים לב למילוי כל השדות הנדרשים – שם המקום, כתובת מלאה, איש קשר – שם מלא טלפון וכתובת אימייל.

סוג חקן *	בית חולים	סוג מגבלה	סוג חקן
תפקיד *	סיעוד	אגפים	תפקיד
תעריף דמי כיס *	2 דויר בבית ללא ארוחות	שנה א/ב *	תעריף דמי כיס
האם גרעין *	לא	שנה ב בעמותה אחרת *	האם גרעין
ארוחות (חובה) שדה 2 *	אין	שנה ב בעמותה אחרת *	ארוחות (חובה) שדה 2
דויר *	בית	דויר *	דויר
מטפלת במשרד *	ענבר - עו"ד	מטפלת במשרד *	מטפלת במשרד
הערות		הערות	

עבור מקום שירות חדש	
שם איש קשר	מקום שרות חדש
טלפון איש קשר	סמל מוסד
אימייל איש קשר	כתובת מקום שרות
	גורם מממן (יש לציין פרטי איש קשר)

פרטי מועמד/ת	
מועמד/ת	למאר תמר *
תעודת זהות *	324030055
מין *	נקבה
טלפון נייד *	0508338818
עיר מגורים	
עיר (מטבלה)	נצרת
+ השתתפויות בימי סירות (מועמדת)	
תאריך (יום סיי...   מקום שירות (יום סירות)	רבות אחרות (יום סירות...
0 השתתפויות בימי סירות עבור המועמדת. בחר 'הוסף' (+).	

12:44 21/07/2020 השתנה ב: חופית קרמר השתנה על-ידי 12:30 21/07/2020 נוצר ב: פעיל

באחריות מחלקת דוחות נוכחות יש לעדכן את אורטל מועלם בכל שינוי בפרטי איש הקשר החותם דיגיטאלית על הדו"חות.

## היערכות חודש יולי:

יש להקפיד ולשבץ את כל המתקבלים ולבטל את כל המתחרטים.  
יש להקפיד לעדכן ולדווח על ממשיכי שנה ב'.  
יש להקפיד לבטל שיבוצים של שנה ב' במקרה של ביטולים.

## כרטיסי שירות:

יש להקפיד ולהשלים את כל המסמכים החסרים ולהקפיד כי יש תמונה ברורה לכל מתנדב.

כרטיסים יודפסו רק אם תהיה תמונה (יש להקפיד כי לא תוכלו לקבל כרטיס והמתנדבים לא יוכלו להתחיל את השירות)  
בנוסף לא ניתן כרטיסים אם לא יושלמו כל החוסרים במערכת.

## כרטיסי שירות השלמה -

ברגע שנעשה דווח לאורנה ממן ב crm לגביי דווח תקופת השלמה, יש לשלוח ללימור מייל הכולל שם + ת.ז ובו מצויינת בקשה להוצאת כרטיס לתקופת ההשלמה. יש לציין בבקשה את תאריכי תקופת ההשלמה.

## אישורי שירות -

לימור אופיר תוכל להוציא אישורי שירות החל משבועיים לאחר תחילת השירות.

כל מתנדב שרוצה אישור קבלה לשירות, כולל המשך לשנה נוספת – יכול להוציא דרך האזור האישי.

שן יובל אברי,

ברוכים הבאים לאזור האישי שלכם, כאן תוכלו לערוך ולעדכן פרטים במידת הצורך, למלא טופסי הרשמה, להעלות טפסים ונספחים בקלות ובמהירות ולהתעדכן בסטטוס ההרשמה ובשיבוץ שלכם לשירות. מוזמנים תמיד ליצור קשר ולקבל עוד פרטים ומידע גם דרך הטלפון 03-6129202.

האתר [www.shlomit.org.il](http://www.shlomit.org.il)

והפייסבוק שלנו: עמותת שלומית – שירות לאומי אזרחי

הרבה בהצלחה וניפגש בשירות!

צוות שלומית.

עריכת פרטים

אישור קבלה לשירות

העלאת מסמכים

## מפעילים:

אנו מאמינים כי הקשר על המפעילים צריך להיות רציף וכי יש צורך בעדכון המפעילים בשוטף בכל מידע רלוונטי להפעלת המתנדבים המשרתים אצלם

לינק למפעילים שנשלח, אנא וודאו כי אכן קיבלו

הסכמי התקשרות מול מפעילים:

לא תתאפשר התחלת שירות של מתנדבים במקומות שירות שלא יחתמו על הסכם התקשרות עם עמותת שלומית

גלית שולחת בימים אלו מייל לכל מפעיל אליו מצורף הסכם ההתקשרות, אנא ודאו כי הם קיבלו את המייל ודואגים לחתימת ההסכם אחרת לא תתאפשר התחלת המתנדבים במקום שירות זה.

## הנהלת חשבונות:

### מעברים בין שנה א ל ב -

כל שינוי בפרטי השירות הפעיל של המתנדבים חייב להיות מדווח און ליין להנהלת חשבונות – חייבים לדווח על הפסקת שירות בזמן אמת ולא יאוחר מסגירת אותו חודש.

טיפול שאינו תקין גורר חובות אבודים לעמותה



## דוגמאות:

1. מתנדב/ת הפסיקה/ה שירות בתאריך 30.6 .

דוח ההפסקה במערכת נעשה רק ב30.9 – **שלושה חודשים מאוחר**

## יותר

בטענה כי "שכחתי".

בינתיים בני השירות המדוברים ממשיכים להיות פעילים במערכת ומקום

השירות ממשיך להיות מחוייב – **מצב לא תקין** .

יש לדווח בזמן ומקסימום עד סוף אותו חודש.

יש כמובן לשים לב כי בני שירות בהפסקת שירות אינם מקבלים דמי כיס

ולכן יש חשיבות להתייחסות לקובץ דמי הכיס ששולחת רעות בסוף כל

חודש.

2. יש להקפיד לבדוק דוחות בכל סוף חודש וכן לבדוק באופן קפדני את

מספר ימי החופשה והמחלה בכל רגע נתון.

יש לא מעט מקרים שבתוך שנת השירות מגיעים למצב של חריגה

משמעותית בימי החופשה / מחלה בשל דוחות חסרים . החריגה מתגלה

רק במעמד הבדיקה ולכן צריך "ללכת אחורה" בעדכון תאריך ההפסקה.

דבר זה גורר צורך לזכות את מקום השירות ולבקש חזרה כסף מבני

שירות שבדר"כ אין להם להחזיר.

## כדי לעזור :

אחת לרבעון ייצא דוח עדכני של חוסרי דוחות ושל מצב חופשות /

מחלות נכון לסיכום אותו רבעון.

במקביל באחריות כל רכזת ומנהלת מחוז לבדוק את מצב המתנדבים

ובחינת המשך שירותם בהתאם לאותם נתונים.

יש לעדכן בזמן על ימי החופשה הנתרו לניצול ולבחון אפשרות של

עיכוב דמי הכיס במידה ויש סכנה להמשך השירות.

במקרים בהם נראה כי החריגה משמעותית ולא תאפשר את סיום

השירות לפי חוק רציפות השירות , אין טעם להמשיך.

3. בכל מקרה של מעבר בין מקומות שירות ובוודאי שמדובר ב-2 גורמי

תשלום שונים , יש לדווח בזמן לאורנה על שינוי מקום השירות באופן

מייד.

דוג' לתהליך תקין:

התחלת שירות 1.9 קופ"ח לאומית אלעד.

הפסקת שירות 15.10

התחלת שירות כיבוי אש 16.10

התהליך התקין במערכת:

15.10 – דווח הפסקת שירות לאורנה

16.10 – דווח שיבוץ חדש לשיבוצים

4. אין להעביר מתנדבים ממקום שירות אחד לשני ללא בדיקה קפדנית של דוחות הנוכחות וקבלת תאריך סיום שירות מול אורטל .  
אין לדווח בדיעבד שינויים בתאריכים לאחר שהחלו בפועל במקום שירות חדש.

דוגמא:

בת החלה שירות במשטרת כ"ס ב1.9

ב15.10 הפסיקה שם שירות

ב22.11 החלה שוב שירות והפעם בקופ"ח כללית

ההפסקה בין ה15.10 ועד 22.11 חייבת להיות מדווחת און ליין כדי למנוע מצבים של חיוב ותשלום מיותרים .

דמי כיס אחרונים וראשונים:

- באחריות מנהלת מחוז לאשר לאחר בדיקה מול כל הרכזות שלה את קובץ דמי הכיס של חודשים אוגוסט וספטמבר ובדיקה מעמיקה של ימי השירות שנעשו בפועל.
- כל מתנדב שעובר מקום שירות או עמותה אחרת , יש להקפיד להשלים את כל הדוחות בזמן ולכתוב לרפרנטית עם העתק לאורטל לתת עדיפות לבדיקה כדי שנבחן סגירת חשבון מול המקום שעוזבים .

לשלוח הודעה למתנדבים: תישלח ממרכז השיבוצים

**ברכות לרגל סיום השירות**

**מעדכנים כי דמי הכיס האחרונים ישולמו רק לאחר העלאת דוח אוגוסט, השלמת כל החובות לעמותה ובדיקת דוחות הנוכחות במרכז הדוחות.**

**דמי כיס של חודש זה יופקדו ב- 3 פעימות 8.9 , 15.9 , 23.9**

**שים לב כי ככל שתקדים לסגור את חובותייך בזמן כך תקבל את דמי**

**הכיס מוקדם יותר.**

**מאחלים הצלחה רבה בהמשך הדרך ומוזים על שרותך**

תחילת שנה:

דמי כיס ספטמבר:

שידור דמי הכיס חייב להתבצע ב5.10

ב24.9 רעות תעביר קובץ של דמי כיס ראשונים

25-26.9 – שישבת

27-28.9 – יום כיפור

עד ה-30.9 הקבצים צריכים לחזור לרעות לאחר התייחסות הרכזות.  
ולכן יש בעיה  
או שרכזת תעביר עד ה-29 לרעות  
מי שתעביר לאחר תאריך זה חייבת להיות זמינה לרעות ב-10.2-1 – חול  
המועד  
מי שלא תהיה זמינה לא ניתן יהיה לשחרר את דמי הכיס.  
פעימה נוספת ב-10.14  
חזרה לרעות של הקובץ – 10.12  
גם כאן לשלוח הודעה למתנדבים

### מתנדב יקר

ברכות לרגל התחלת שירותך בעמותת שלומית  
מזכירים לך להקליק כל יום דווח באפליקציית הנוכחות ולהעלות דוח  
חתום בסוף החודש ולא יאוחר מתאריך...

## מחלקת דוחות נוכחות :

רכזת חייבת להקפיד על אישור וסגירה של חודש – אם יש בעיה  
נקודתית ויש סיבה לכך שהחודש לא נסגר ואושר על ידי הרכזת יש  
לעדכן את אורטל מועלם.

יש להקפיד לעדכן בכל שינוי של החותם הדיגיטלי (הגורם המאשר)

### סוף שנה:

בדיקת הדוחות נעשית על פי סינון:

1. נבדקים כל דוחות הנוכחות של אותו איזור וסוגרים את בדיקת האיזור
2. אורטל שולחת לכל רכזת את חוסרי הדוחות של המתנדבים שלה.
3. רק לאחר קבלת הסיכום של החוסרים ניתן יהיה לשלוח מיילים עם  
עדכונים לגבי שחרורים – אין טעם לשלוח מיילים לפני כן, זה רק גוזל  
זמן נוסף ממחלקת הדוחות.

יש להקפיד כבר עכשיו לסכם את השנה ולבדוק את תמונת המצב בפורטל.

בבדיקת דוחות סוף שנה תינתן עדיפות ל:

1. מעוכבי תום שירות

כל מי שלא נמצא בחריגה משוחרר בזמן.

יש כבר להכין את השטח לכך שכל מסיימי החינוך (9-15.8) או כאלה שמשאירים ימי חופשה לסוף השנה יעלו ל ok2go ברגע שמסיימים את שירותם בפועל ואינם מגיעים יותר למקום השירות, את הדוחות חתומים, הרכזת תסגור חודש ותעדכן את הרפרנטית כדי שאותם כבר נוכל לשחרר.

2. ממשיכי שנה ב' ששינו מקום שירות.

3. שאר המתנדבים.

**\*יש לעדכן את הרפרנטית בתמונת המצב הנוכחית לפי התייחסות לפרמטרים הנ"ל כדי שתוכל לבדוק את הדוחות ולתת עדיפות בהתאם.**

ועדה רפואית – בחודש אוגוסט עובד למחלקת דוחות הנוכחות, כל אחת מול הרפרנטית שלה, יש לשלוח את כל החומר מסודר, אחרת הבקשות לא יטופלו.

הצהרה על צומות- בכל צום שמתנדב/ת צם/ה, עליהם להכנס לאתר שלומית ← מידע למתנדבים ← טפסים ונהלים, להוריד את טופס ההצהרה, למלא אותו ולהעלות ל OK2GO



[לחצו כאן לטופס הצהרת הצומות](#)

עדכון נהלים חדשים:

[לחצו כאן לעדכוני נוהל מחוזר מנכ"ל יולי 20](#)

בהתאם חשוב לשים לב:

1. בשל העובדה כי אין רציפות שירות בין שנה א ל ב – מקבלים זכויות שחרור על כל שנה מלאה בנפרד. כלומר, אם במהלך השנה השנייה ישרתו פחות משנה מלאה לא יקבלו על כך זכויות.

2. ניתן לחזור לשנה נוספת ללא הגבלה ובתנאי שעומדים בגיל המתאים
3. ימי סיירת – יש להקפיד להביא ממקום השירות אישור השתתפות ממקום השירות ולא אישור של הרכזת.
4. להקפיד כי לא משרתים אחרי השעה 22:00
5. מי שמשרת מחוץ לבית יכול להגיע בשעת איחור רק ביום ראשון בבוקר ולא בכל יום אחר בשבוע בו בחרו לחזור לביתם.
6. מעבר בין 2 מקומות שירות במהלך שנת שירות- אם יש יתרת ימי חופשה במקום א', יש לנצלה לפני המעבר למקום הבא וכך ייעשה גם החיוב מול מקום השירות. הבדיקה היא באופן יחסי למספר חודשי השירות גם בימי החופשה וגם בימי המחלה.
7. הפחתת שעות – יש לבדוק בכל מקום שירות את מערכת שעות הפעילות ולהתאימה על פי חוק 40 ש"ש. במידה וקיים צורך להגשת בקשה יש להגישה על פי הנוהל ועל גבי הטופס בלבד לאורטל או ללירון בהתאמה. ההפחתה מוגשת לרשות רק בחודש נובמבר ומתייחסת לתאריך בקשת הרכזת .
8. פטור מהקלקה – כל מתנדב מחוייב להקלקת נוכחות מרגע התחלת השירות וכתנאי לו. רק מרגע ההקלקה המתנדב הופך להיות פעיל במערכת הרשות. אם מזהים צורך אוביקטיבי לבקשת הפטור יש להגיש לאורטל.
9. קורונה –

### [לחצו כאן לנוהל חזרה לשגרה](#)

### [לחצו כאן לנוהל היערכות בעת התפשטות נגיף הקורונה - גל שני](#)

בידוד – ימי בידוד יורדים ממכסת ימי המחלה מי שניצל את כל ימי המחלה בשל הקורונה מאושר כחריג על ידי אורטל וללא צורך בוועדה רפואית.

## מעבר בין שנה א לשנה ב:

בכל מקרה במעבר בין שנה א ל ב יש לבדוק כי הושלמו כל דוחות הנוכחות ולבצע סיכום של ימי החופשה / מחלה. יש לאזן , כלומר להשלים חריגת חופשה או להגיש לוועדה רפואית במקרה של חריגת מחלה. רק אז יש לדווח על התחלת שירות במקום החדש.

## מסמכים חסרים

החל מה1/8 לא יתאפשר שיבוץ מתנדבים ללא 6 המסמכים החסרים, מילוי שאלון הכוון וחתימה על הסכם מתנדב!

6 המסמכים הינם:

1.תז

2.תמונה

3.אישור רפואי

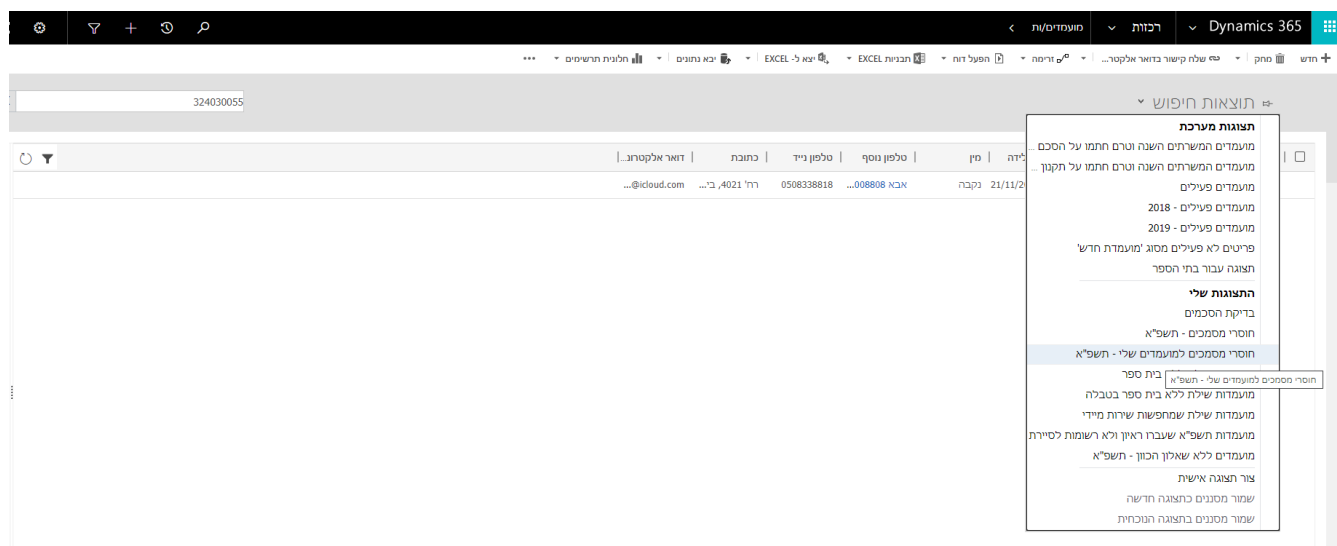
4.טופס הצהרה

5.פטור

6.כרטיס בנק

לכל רכזת יש את האפשרות לראות בcrm את החוסרים של המועמדים שלה.

ברכזות ← מועמדים- יש ללחוץ על החץ ולבחור חוסרי הטפסים, ניתן לראות ברשימה למי חסר טפסים ושאלון הכוון.



## תעודות סיום-

יש לשים לב כי לכל מתנדב/ת חייבת להיות כתובת מייל תקינה ופעילה, השנה תעודות הסיום יישלחו ע"י הרשות לכתובות המייל המעודכנות אצלינו.

בכל מקרה בו תהיה בעייה עם תעודה שלא הגיעה ליעדה, יש לפנות לגלית מוריץ והיא תדאג להנפיק ולשלוח להם ישירות תעודה נוספת.

לכל מתנדב שחסרה לו כתובת מייל, חייבים להעביר עדכון מייד לאורנה ממן במערכת ה CRM בעדכון פרטי מתנדב פעיל.

רק בתוכניות המיוחדות ובמגזר, הרכזת תמלא את המייל של הרפרנטית במרכז השיבוצים ותדאג להעביר למתנדב/ת את תעודת הסיום.

## כרטיסי שירות-

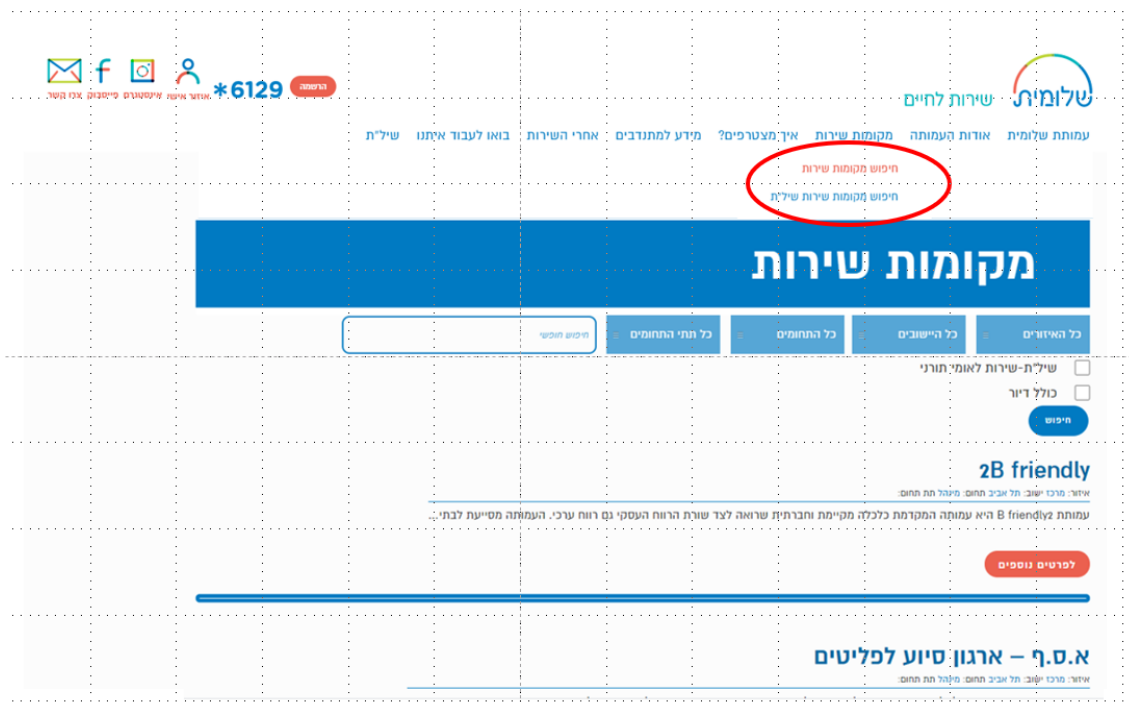
נכון להיום, יצאו כרטיסים לשנת פעילות תשפ"א לכל הגולשים קצר/ארוך ושנה ב'.

כרגע לימור עובדת על הוצאת כרטיסי השירות למתנדבים החדשים, הבעיה העיקרית היא חוסרים של יותר מ 400 תמונות שחסרות, בלי התמונות לא ניתן יהיה להוציא כרטיסי שירות בזמן, יש להקפיד לשלוח תמונות ברורות, לא חתוכות ולא בשחור לבן.

# מחלקת ניהול מידע

## מקומות שירות באתר-

מקומות השירות מעודכנים באתר, כך שכל מתעניין בשירות יוכל להפש ולהגיע לרכזת המתאימה. במידה ונפתח מקום שירות חדש או שנסגר מקום, יש לעדכן את אביגיל או את מאיה במידע כדי שהאתר ישאר מעודכן באופן קבוע.



## מקומות פנויים מיידית-

בלי קשר למקומות שמעודכנים באתר באופן קבוע, חשוב לדעת באופן שוטף במהלך השנה איזה תקנים פנויים ומה כבר תפוס. לכל רכזת במסלול הראשי ושילית נשלח קישור לגוגלדוקס שבו יש את רשימת התקנים שלה, אותו היא צריכה לעדכן כל הזמן. המידע נמצא אצל הרכזת וכדאי שיהיה בשיבוצים, כדי שיוכלו להפנות מועמד במידה והתקן פנוי.

## שיווק ומדיה-

אנו עובדים עם חברת מדיה שמפרסמת עבורינו ברשתות החברתיות. חשוב לנו שתעבירו לנו ולהם חומרים לפרסום בכמה מישורים:



א. פרסום תקנים-שכרגע חשוב לכם לאייש בהם.

ב. מזמינות אתכם להעביר אלינו סיפורים מעניינים מהשטח של מקומות שירות/מתנדבים מעניינים או כל דבר שתראו לנכון ככלי שיווקי ואנחנו נדאג לפרסם בהתאם ברשתות החברתיות/ בתכניות הבוקר ובכל במה רלוונטית, אבל ללא הסיפורים המעניינים שתביאו מהשטח, זה לא יתאפשר.

### סגירת שנה:

מעבר לסיכום השנה שאנחנו עושים מול המתנדבים ומול המפעילים, זה הזמן להודות לאנשי הקשר השיווקיים שלנו גם במסגרות החינוך הפורמאליות וגם בבלתי פורמאליות ולהכין את מאגר אנשי הקשר הרלוונטי לשנת הפעילות הבאה.

רצ"ב איגרת תודה לצוותי בית הספר, באיגרת יש תודה לצוות הקיים ובקשה לקבל את פרטי אנשי הקשר לשנה הבאה, כל אחת תערוך את הפרטים שלה באיגרת.

[איגרת לבתי ספר-שלומית](#)

[איגרת לבת ספר-שיל"ת](#)

### תחילת שנה:

הכנת הקרקע לתהליך השיווק וההסברה בשנת הפעילות הבאה,

עדכון מאגר אנשי הקשר

קביעת פגישות או כניסות ל zoom מול בתי הספר

פלאייר שהוצאנו כתרשים זרימה עם הסבר תהליך הרישום והקליטה לעמותה - יש במשרד מודפס בואו לקחת

[לפלייר לחצו כאן](#)

## לסיכום

השתדלנו להעביר בחוברת זו את כל המידע הרלוונטי לעבודה של הרכזות מול המטה. יש לקרוא, להפנים ולעבוד רק לפי החוברת הנ"ל, אם משהו לא ברור, נשמח לסייע בכל שאלה.

## דרך התקשרות איתנו:

שינו לב, אין יותר טלפונים ישירים למטה, יש להתקשר ל6129\* וללחוץ על השלוחה המבוקשת.

במידה והמטה מחפש אתכן, אנו מתחייבות להשאיר הודעה לחזור אלינו

[לרשימת כל הטלפונים והשלוחות לחצו כאן](#)