



ירושלים, ז' באדר התשס"ט
3 במרץ 2009

חוזר מס' רו-09 (5)

אל: הממונים על הרווחה במשרדי הממשלה ויחידות הסמך

שלום רב,

הנדון: נהלי עבודה מול החברה למפעלי כלכלה ותרבות לעובדי המדינה בע"מ

בישיבה משותפת שהתקיימה בין הנהלת החברה למפעלי כלכלה ותרבות לעובדי המדינה בע"מ (להלן - החברה) ונציגי אגף בכיר הדרכה, השכלה ורווחה, הוחלט על גיבוש נהלי עבודה אשר יסייעו לממונים על הרווחה בעבודתם מול החברה.

בהתאם לכך, אנו מצרפים בזאת את **נהלי העבודה מול החברה בנושאים הבאים:**

1. "השתתפות משרדית" ו"אירועים משרדיים", במסגרת מועדון טוב.
2. נופשונים לגמלאי שירות המדינה.

הנהלים גובשו ותואמו, כאמור, בין נציבות שירות המדינה לבין החברה.

אנו ממליצים **לתכנן מראש** את ההוצאה התקציבית בכל אחד מהנושאים המפורטים לעיל, בהתאם לתוכנית העבודה השנתית בתחום הרווחה וזאת תוך שיתוף הנהלת המשרד בקבלת ההחלטות ובהתייחסות למשאבי התקציב המשרדי, כמו"כ, בהתחשב בסדרי העדיפויות של המשרד ואילוציו בתחום הרווחה.

לנוחיותכם, אנו מציעים שלבי פעולה לעובד הרווחה לגיבוש והחלטה על "השתתפות משרדית" (ההקצאה התקציבית של המשרד) עבור פעולות רווחה במסגרת מועדון טוב.

אנו מקווים, שמודל זה יסייע לכם בגיבוש ההחלטות בתחום הנדון ובשינויים המחויבים גם בנושאים אחרים בתחום הרווחה, כגון: בנושא הפעלת הנופשונים לגמלאים ועוד.

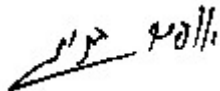
שלבי פעולה המוצעים לעובד הרווחה לגיבוש ה"השתתפות משרדית" במסגרת מועדון טוב.

1. בדוק את היקף ושיעור תקציב הרווחה המשרדי המאושר לשנת העבודה השוטפת.
2. בחן, בשיתוף הנהלת משרדך, מהו השיעור המקסימלי של התקציב אותו הינך מעוניין ויכול להקצות עבור פריט או פעולת רווחה בהם הינך מעוניין (מתוך המכלול המוצע).
3. בדוק והחלט על **זהות אוכלוסיית העובדים** הזכאים להשתתפות (עובדים פעילים/גמלאים וכד').
4. קבע, בתאום עם הנהלת משרדך, את **היקף הזכאות** ואת **גובה ההשתתפות** לכל עובד/גימלאי.
5. בחן האם זכאות העובד **תלויה/מותנית** גם בהטבות נוספות להם זכאים העובדים בתחום הרווחה (האם העובד מיצה זכותו להטבה או לאו).

6. בחן והתאם את מועדי הזכאות המשרדי למועדי הזכאות של מועדון טוב.
7. בחן האם ברשימת הזכאים מצויים עובדים האמורים לפרוש במהלך תקופת הזכאות, או עובדים האמורים להיגרע (מסיבות שונות) מרשימת העובדים הזכאים ל"השתתפות משרדית", בתקופה זו.
8. החלט, בשיתוף הנהלת משרדך, האם הינך מעוניין שכל העובדים הזכאים ירכשו את ההטבה ישירות מאתר האינטרנט של מועדון טוב או שתהיה גם אפשרות לרכישה באמצעות "מורשה". במידה והחלטת על אפשרות "המורשה", קבע את זהות המורשה.
9. החתם את חשב המשרד על התחייבות לחברה בסכום התקציב המקסימלי אותו קבעתם שיוקצה ל"השתתפות המשרדית".
10. העבר לחברה טופס בקשה להשתתפות משרדית, הכוללת את כל הפרטים המפורטים לעיל בצירוף רשימת הזכאים בפורמט המבוקש על ידי החברה וכן את התחייבות החשב.
11. עדכן באופן שוטף את החברה בשינויים ברשימת הזכאים, במידה וקיימים שינויים.
12. עם קבלת דרישות התשלום החודשיות מהחברה, בדוק את הדרישות, הער הערות או אשר את הדרישה. כל זאת בתוך 21 יום מקבלת הדרישה.
13. עם קבלת דרישת התשלום המוסכמת או המתוקנת, העבר את החשבון לתשלום לחשבות המשרד.
14. וודא, כי החשבון אכן משולם על ידי חשבות המשרד ועדכן את החברה בפרטי התשלום (מועד הזיכוי בבנק, אסמכתא וכד').

תודה על שיתוף הפעולה !

בברכה,



אופיר בניהו

מנהל אגף בכיר הדרכה השכלה ורווחה

העתק: מר יעקב ברגר – המשנה לנציב שירות המדינה
 סמנכ"לים בכירים למינהל ולמשאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך
 מנהלים אדמיניסטרטיבים בבתי חולים ממשלתיים
 גב' ברוריה אטיאס – מנהל תחום (רווחה)



חברה למפעלי כלכלה ותרבות לעובדי המדינה בע"מ

3 במרץ 2009

השתתפות משרדית ואירועים משרדיים במסגרת מועדון "טוב"

בשלוש השנים האחרונות, במסגרת פרויקט תרבות ופנאי ("מועדון טוב"), קיימת האפשרות למשרדי הממשלה השונים ("המשרדים"), ליישם הסדר של כפל הטבות, לפיו יכול כל משרד לקבוע בעצמו כללים לסבסוד נוסף, מתקציב המשרד, לאוכלוסיות נבחרות ("השתתפות משרדית").

בנוסף, קיימת האפשרות למשרדים להסתייע במועדון טוב לשם ביצוע פעילויות משרדיות ייחודיות ("אירוע משרדי") וליהנות, בתוך כך, מהמחירים והיתרונות הלוגיסטיים שמספק מועדון טוב.

בשנה האחרונה יושם הסדר זה עבור כ- 20 משרדים בסכום כולל של כמיליון ש"ח, רובו ככולו לטובת סבסוד מנויים לתיאטראות. לאור לקחים שהופקו מהפעילות בשנה שחלפה, נקבעו כללים אחידים לשנת 2009, אשר יחייבו את כלל המשרדים כתנאי ליישום הסדר ההשתתפות המשרדית.

להלן עיקרי הכללים להסדר ההשתתפות המשרדית ולאירועים משרדיים:

השתתפות משרדית:

1) החברה למפעלי כלכלה ותרבות לעובדי המדינה בע"מ ("החברה"), באמצעות מועדון טוב, תאפשר לכל משרד שיבקש זאת להפעיל הסדר השתתפות משרדית עבור עובדיו ו/או גמלאיו, לפי בחירתו.

2) ההסדר מיועד לאפשר סבסוד נוסף של הטבות המוצעות במסגרת מועדון טוב על ידי המשרד/ועד ("דמי השתתפות"), מעבר לסבסוד אותו מעניקה החברה, כך שכל עובד הזכאי להטבה זו ייהנה ממחיר מנוי/שובר/פעילות (להלן ביחד: "מנוי") נמוך משמעותית ממחירו בשוק.

החברה מסכימה שאם סכום הסבסוד של החברה ודמי ההשתתפות ביחד יעלו על מחיר המנוי או על הסכום המינימאלי שנקבע כהשתתפות עצמית של העובד, יופחת ההפרש מדמי ההשתתפות ולא מסבסוד החברה.

3) על מנת לאפשר לחברה להיערך לפעילות זו, על המשרד/ועד הרלבנטי יהיה להגיש לחברה טופס בקשה, בצירוף הגדרה מסודרת של העובדים ו/או הגמלאים הזכאים להשתתפות או לחילופין רשימת העובדים הזכאים ליהנות מפעילות זו ("טופס בקשה"). מובהר, כי באחריות המשרד/ועד לעדכן את החברה באופן שוטף בפרטי העובדים הנכללים בהסדר המבוקש שכן בכל מקרה דמי ההשתתפות יחושבו עבור כל עובד שפרטיו נמסרו לחברה, גם אם במועד תשלום דמי ההשתתפות אותו עובד כבר אינו עובד המשרד/חבר בוועד.

4) טופס הבקשה יכלול את הפרטים הבאים, יחתם על ידי חשב המשרד הרלבנטי ויוגש לאישור החברה:

א. גובה ההשתתפות:

1. דמי ההשתתפות יכולים להיקבע כסכום קבוע או כשיעור (אחוז) ממחיר המנוי.
2. חישוב שיעור ההשתתפות יבוצע על בסיס מחיר המנוי לפני ההשתתפות של החברה.
3. המשרד יוכל לקבוע סכומים מכסימליים ("תקרה") להשתתפות המשרד, וגם סכומי מינימום להשתתפות עצמית של העובד ("רצפה"), כך שניתן יהיה למנוע השתתפות גבוהה מהמקובל למנויים שעלותם גבוהה מאוד או שמחיר המנוי לעובד יהיה קטן מזה שנקבע על ידי המשרד.



חברה למפעלי כלכלה ותרבות לעובדי המדינה בע"מ

ב. היקף הזכאות:

1. המשרד יוכל להגדיר את הזכאות למנוי יחיד או זוגי, אך לא ניתן יהיה להגדיר זכאות מעבר לזכאות הכללית של מועדון טוב. כך למשל, משרד רשאי לקבוע שההשתתפות שלו תחול אך ורק על מנוי יחיד, גם אם המועדון מאפשר לרכוש שני מנויים, אך לא יוכל לקבוע השתתפות לשלושה מנויים אם מועדון טוב מגביל הרכישה לשני מנויים בלבד לעמית.
2. לא ניתן לקבוע זכאות לפי ספק אלא רק לפי פריט. לדוגמה, המשרד רשאי לקבוע זכאות למנויים לתיאטרון אך אינו יכול להגביל תיאטראות ספציפיים הכלולים במועדון טוב.

ג. אוכלוסיה זכאית:

1. ניתן לקבוע זכאות לכל אוכלוסייה שניתן לזהותה לפי סמל משרד, אגף, יחידה (תשע ספרות).
2. לחלופין, במקרים מיוחדים ובתיאום מראש, ניתן להעביר לחברה קובץ אקסל המכיל רשימת מספרי ת.ז. של עובדים זכאים.

ד. בדיקת זכאות:

1. בדיקת הזכאות תתבצע באופן אוטומטי על-ידי מערכת המחשב של מועדון טוב לפי ההגדרות לעיל.
2. ההגדרות לא תכלולנה נתונים שאינם זמינים למערכת מועדון טוב, כגון בדיקת אי מימוש הטבות אחרות של המשרד. לדוגמה: אם עובד אינו זכאי להטבה במנוי לתיאטרון משום שמימש כבר במסגרת משרדו הטבה למנוי ספורט, תחול האחריות לביצוע בקרה ולגביית התשלומים שניתנו ביתר על המשרד ולא על מועדון טוב.

ה. הזמנות באתר האינטרנט של המועדון:

1. הפעלת הסדר להשתתפות משרדית מאפשרת למזמינים באתר לקבל באופן אוטומטי את ההטבה. החברה אינה יכולה לחסום את מערכת האתר ולמנוע מתן ההשתתפות המשרדית בעת ביצוע ההזמנה באינטרנט, אם הופעל הסדר השתתפות משרדית כאמור לעיל.
2. משרד המבקש שעובדיו יקבלו את ההטבה רק לאחר קבלת אישור לזכאותם מאת המשרד, ישלים את התהליכים הפנימיים במשרד ורק אז יודיע לחברה על הפעלת ההסדר.

ו. מועדי הזכאות: מועדי הזכאות יכולים להיות חופפים או מוקדמים למועדי הזכאות של מועדון טוב למבצע או לפריט מסוים.

5) הזמנת המנויים תבוצע על ידי העובדים באופן ישיר באתר מועדון טוב. עם זאת, על מנת להקל על אותם עובדים המתקשים לעבוד בסביבת אינטרנט, החברה תאפשר לכל משרד שיבקש זאת למנות מורשה מטעם המשרד אשר יזין הזמנות עבור העובדים ישירות למועדון טוב באמצעות מסך הזמנות ייחודי ("המורשה"). אחריות עדכון העובדים על אפשרות ביצוע הזמנות באמצעות המורשה תחול על המשרד.

6) מובהר, כי ביצוע הזמנות על-ידי המורשה כאמור לעיל לא ימנע מהעובדים לבצע רכישה גם באופן ישיר ממועדון טוב. עוד מובהר כי החברה לא תאפשר ביצוע הזמנות באמצעות מוקד השירות של מועדון טוב.

תשלום דמי ההשתתפות:

א. החברה תפיק מידי חודש דרישת תשלום לכל אחד מהמשרדים, ותצטרף אליה דוח שמי שיכלול את פרטי העובד, פרטי המנוי שנרכש על ידיו, עלותו ודמי ההשתתפות של המשרד. מובהר, כי לצורך חישוב דמי ההשתתפות, ספריה ופנקסיה של החברה ישמשו ראיה לכמות המנויים שנרכשו על ידי העובדים.



חברה למפעלי כלכלה ותרבות לעובדי המדינה בע"מ

- ב. המשרד יבדוק את דרישת התשלום החודשית וככל שיהיו לו הערות ו/או השגות בנוגע לדרישת התשלום כאמור, הוא יהיה רשאי להעביר אותן לחברה לא יאוחר מ- 21 ימים ממועד הוצאת דרישת התשלום. מובהר, שאין בהגשת הערות ו/או השגות כדי לעכב העברת התשלום לחברה.
- ג. ככל שיידרש, החברה תצרף לדרישת תשלום חודשית דוח מבוטלים/תיקונים לחודש שקדם לו.
- ד. דמי ההשתתפות ישולמו לחברה בתנאי תשלום של שוטף +30 ממועד הוצאת דרישת התשלום על ידי החברה.
- 7) מובהר כי החברה מקיימת בקרה רציפה אחר ביצוע רכישות באמצעות מועדון טוב, לכן אם גילתה החברה שעמית מסוים קיבל, בעת ביצוע הזמנה במועדון טוב, הטבה לה אינו זכאי, תהיה החברה אחראית לגבות מאותו עמית את גובה ההטבה אותה קיבל בשוגג; אם גילתה החברה כי עובד מסוים לא קיבל הטבה לה הוא זכאי, תהיה החברה אחראית לזכות את אותו עובד בגובה ההטבה אשר בטעות לא ניתנה לו.

עם זאת, בשעה שהועברה דרישת תשלום למשרדים והמשרדים לא הגישו הערות/השגות בנוגע לדרישת התשלום כאמור לעיל, אזי ככל שיתגלה לאחר חלוף 21 ימים ממועד הוצאת דרישת התשלום שעובד מסוים קיבל הטבה לה אינו זכאי או שלא קיבל הטבה לה היה זכאי, תהיה האחריות לגביה או לזיכוי, לפי העניין, על המשרד הרלבנטי.

אירוע משרדי:

בחירת אירוע על-ידי המשרד יכולה להיעשות אך ורק מתוך כלל הפריטים וההטבות המוצעים באתר מועדון טוב. כך לדוגמה, המשרד רשאי לבחור מועד ספציפי להצגה, או לטיול, או לכניסה לאתר, כמו גם להגדיר פריט ספציפי כמו שובר ספרים, או חזרה לביה"ס או שובר חיילים.

תנאים ייחודיים

1. המשרד יוכל לקבוע לאירוע/לפריט תנאים ייחודיים אשר יוקנו אך ורק לעובדיו.
 2. תנאים אלה יכולים לכלול: מועד, מחיר, השתתפות העובד, עיצוב שובר ייחודי וכיו"ב.
- האירוע/פריט הנבחר לאירוע משרדי יוצג באתר מועדון טוב בדף מיוחד בשם "אירועים משרדיים", והמשרד יוכל לקבוע כיצד יוצג הפריט באתר ולשנות בהתאם גרפיקה או מלל.
- כללי הזכאות לאירוע משרדי יוגדרו על-ידי המשרד ויהיו בכפוף לכללים החלים על השתתפות משרדית.
- אם יבקש המשרד שההזמנות יעשו במרוכז (הזמנה כמותית), ללא קשר לזכאות הפרטנית של העובדים המשתתפים באירוע המשרדי, לא יוכלו אותם עובדים ליהנות מסבסוד החברה, והמשרד ישלם לחברה את עלות התפעול של הפעלת האירוע המשרדי.

האחריות לבדיקת הכדאיות הכלכלית לביצוע אירוע משרדי הינה על המשרד עצמו.

תאריך _____

לכבוד
החברה למפעלי כלכלה ותרבות לעובדי המדינה בע"מ ("החברה")

הנדון: בקשה לאישור השתתפות משרדי/אירוע משרדי

1. אנו החתומים מטה, משרד/ועד _____ מבקשים להפעיל הסדר השתתפות משרדית/אירוע משרדי לעובדי/גמלאי המשרד/חברי הועד ("העובדים").

2. להלן פרטי ההסדר המבוקש:

- א. ההשתתפות משרדית/אירוע משרדי מבוקש (אנא סמנו והשלימו ההסדר המבוקש):
- ☐ כלל המנויים לתיאטרון/מועדוני ספורט/מגזינים/קולנוע (מחק את המיותר), המוצעים במסגרת מועדון "טוב".
- ☐ כמות של _____ שוברים מסוג _____.
- ☐ כמות של _____ כרטיסים לכניסה לאתר _____ בתאריך _____.
- ☐ טיול/יום כיף/נופשון בתאריך _____ עבור _____ עובדים.

ב. זכאות (אנא סמנו והשלימו אחת מהאפשרויות):

☐ פעילים.

☐ גמלאים.

אשר פרטיהם מפורטים:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

☐ בנתוני מל"מ סמל משרד/אגף/יחידה:

☐ בקובץ ת.ז. הרצ"ב (מסירת קובץ ת.ז. בכפוף לאישור החברה מראש).

הערה: באחריות המשרד/ועד לעדכן את החברה באופן שוטף בפרטי העובדים הנכללים בהסדר המבוקש.

ג. סך השתתפות המשרד/ועד (אנא סמנו והשלימו אחת מהאפשרויות):

☐ המשרד/ועד ישתתף בסכום של _____ ש"ח עבור כל פריט שיירכש על-ידי העובדים במסגרת ההסדר המבוקש.

☐ המשרד/ועד ישתתף בשיעור של _____% עבור כל פריט שיירכש על-ידי העובדים במסגרת ההסדר המבוקש.

☐ גובה ההשתתפות יהיה מדורג לפי מחיר המנוי לפני הסבסוד של מועדון "טוב" ושל המשרד כמפורט:

ממחיר*	עד מחיר*	סכום ההשתתפות

* מחיר המנוי לספק לפני ניכוי דמי ההשתתפות של מועדון "טוב" ולפני ניכוי ההשתתפות המשרדית.

☐ תקרת ההשתתפות לא תעלה על _____ ש"ח והשתתפות כל אחד מהעובדים לא תפחת מסך של _____ ש"ח.

☐ הזכאות תינתן עבור מנוי יחיד/זוגי.

ד. מועדי הזכאות: ההשתתפות המשרדית תינתן מיום _____ ועד ליום _____.

3. דמי ההשתתפות ישולמו על ידינו לחברה בהתאם לתנאים הבאים:

א. אחת לחודש אתם תעבירו אלינו דרישת תשלום בגין כל רכישת מנויים/שוברים/פעילויות שבוצעו על ידי העובדים בחודש החולף. מוסכם, כי לצורך חישוב דמי ההשתתפות, ספריה ופנקסיה של החברה ישמשו ראיה לכמות המנויים/שוברים/פעילויות שנרכשו על ידי העובדים. כמו כן מוסכם שדמי ההשתתפות יחושבו עבור כל עובד שפרטיו נמסרו לחברה, גם אם במועד תשלום דמי ההשתתפות אותו עובד כבר אינו עובד המשרד/חבר בוועד.

ב. ככל שיהיו לנו הערות ו/או השגות בנוגע לדרישת התשלום כאמור, אנו מתחייבים להעביר את ההערות ו/או ההשגות אליכם לא יאוחר מ- 21 ימים ממועד הוצאת דרישת התשלום. אנו מסכימים לכך שאין בהגשת הערות ו/או השגות כדי לעכב העברת התשלום לחברה.

ג. דמי ההשתתפות ישולמו לחברה בתנאי תשלום של שוטף +30 ממועד הוצאת דרישת התשלום על ידי החברה.

4. רצ"ב אישור חשב המשרד לתשלום דמי השתתפות בתנאים המפורטים לעיל..

כראיה באנו על החתום,

תאריך	שם (פרטי+משפחה)	תפקיד	חתימה
-------	-----------------	-------	-------

מועדון טוב תרבות ופנאי לעובדי המדינה

טופס הרשמה למנויים לתאטרון

גמלאי שירות המדינה, עונת 2009-2010

את הטופס יש למלא ולשלוח בדואר אל עובד/ת הרווחה במשרדך

שם משפחה ופרטי _____ ת.ז.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 _____ טל. לבירורים

כתובת העמית לקבלת המנוי:

המנוי יישלח לכתובת העמית כפי שהיא מופיעה ברישומי המועדון.

ניתן לברר את הכתובת באתר "טוב" www.tov.org.il <-- "שירות עמיתים" <-- עדכון פרטים.

פרטי המנוי - יש להקפיד על מילוי הפרטים באופן מדויק כפי שהם מופיעים באתר המועדון.

מעוניין/ת לרכוש מנוי מסוג: _____ עבור תיאטרון: _____ (שם התיאטרון).
סוג המנוי לפי הרשימה המופיעה באתר (נא הקפד לציין האם יחיד או זוגי) _____
מחיר המנוי ש"ח _____ כמות מנויים: יחיד/זוגי מנוי חדש / מנוי ותיק
מספר מנוי קודם אם יש _____ פרטים נוספים (בהתאם לסוג המנוי) _____

אופן התשלום

☐ בכרטיס אשראי

סוג הכרטיס _____ מס' כרטיס _____ בתוקף עד ____/____/____

שם בעל הכרטיס: _____ ת.ז. בעל הכרטיס

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

☐ הוראה לניכוי מהמשכורת: נא לצרף טופס הרשאה לניכוי מהשכר אם טרם נרשמת בעבר.

פרטי כרטיס אשראי לביטחון בלבד (לא יתבצע חיוב מהשכר ללא מסירת מספר כרטיס אשראי כגיבוי לתשלומים)

סוג הכרטיס _____ מס' כרטיס _____ בתוקף עד ____/____/____

שם בעל הכרטיס: _____ ת.ז. בעל הכרטיס _____

סה"כ לתשלום _____ מספר תשלומים _____ (עד 5 תשלומים)

תאריך _____ חתימה _____

"מועדון טוב" תרבות ופנאי לעובדי המדינה

רח' הלל 18, ירושלים, ת.ד. 2377

טלפון: 6611* - מבזק או מפלאפון, 02-6465000, פקס: 02-6241107, דוא"ל: admin@tov.org.il