



ב"ה, כ"א בתמוז התשע"ח
4 ביולי 2018

מסמך יציאה ליום גיבוש

1. יש להגיש את טופס הבקשה למדור לפיתוח ארגוני, הדרכה ורווחה באמצעות המייל לכתובת: Oshrat.kauffman@biu.ac.il כ-15 ימי עבודה לפחות לפני המועד המבוקש ליום הגיבוש.
2. יש לצרף רשימת אקסל שמית עם ת.ז של העובדים שישתתפו ביום הגיבוש, אחוזי המשרה וסוג המשרה. במקרה של עובדי מחקר, יש לפרט ס.ת ממנו מתוקצב יום הגיבוש עבורם וכן מילוי פנייה חריגה עבורם.
3. הפעילות מתוקצבת בסך של 200 ₪ עבור כל עובד לשנה. כל יחידה רשאית להוסיף עד 50 ₪ לעובד ע"ח המחלקה.
4. לא ניתן להשתמש בתקציב שלא נוצל לצורך השנה שלאחריה. במקרים חריגים, יש לפנות בבקשה מנומקת לסמנכ"ל משאבי אנוש.
5. לגבי עובדים לפי שעות – החל מתשע"ט, עובדים אלו לא יתוקצבו כלל. באם היחידה רוצה לצרפם, עליה לממן את כל הסכום עבורם (עד לגובה של 250 ש"ח).
6. יש לצרף את התכנית של יום הגיבוש, כולל עלויות, כגון: אוטובוס, כניסה לאתרים, הדרכה, ארוחות וכו'.
7. כל ההזמנות לקבלת שירותים וההוצאות הכספיות ליום הגיבוש יבוצעו ע"פ הכללים המקובלים באוניברסיטה.
8. יש להחתים את הגזברות לכיסוי תקציבי ולהעביר במייל את אישורם.
9. שימו לב, כי עובדים בחל"ד, חל"ת וגמלאים **אינם** זכאים לצאת ליום זה.
10. מצ"ב מסמך בטיחות בטיולים מטעם מחלקת הביטחון-אנא עיינו במסמך זה בטרם היציאה ליום הגיבוש.
11. "מוקד טבע" – במקרים בהם, הטיול מצריך אישור מיוחד – אנו נפנה את היחידה "למוקד טבע" בהתאם להסכם עם אוניברסיטת בר-אילן.



טופס הבקשה

למילוי ע"י המבקש

שם המחלקה + הפקולטה: _____

שם ממונה העל: _____ תפקיד: _____

חתימה: _____ תאריך: _____

מועד יציאה מתוכנן	יעד	מס' משתתפים	הצהרת מנהל/ת היחידה/הפקולטה
/ /		<input type="checkbox"/> עובדים מנהלים	לא קיימנו יום גיבוש בשנת תקציב זו קיימנו פעילות מחלקתית בשנה זו וניצלנו חלק סכום העומד לרשותנו
		<input type="checkbox"/> עובדים לפי שעות	
		<input type="checkbox"/> סטודנטים	
		<input type="checkbox"/> סך מס' משתתפים	

למילוי ע"י מדור פיתוח ארגוני, הדרכה ורווחה

הבקשה מאושרת אישור עקרוני (התוכנית ורשימת המשתתפים), ללא בדיקה

תקציבית
הבקשה איננה מאושרת

סיבת הדחייה: _____

תאריך _____ חתימת רכזת פיתוח ארגוני הדרכה ורווחה _____

לאחר יום הגיבוש

1. ממונה העל יעביר את רשימת שמות המשתתפים בפועל, הכוללת את מס' ת"ז כולל ספרת

הביקורת בטבלת אקסל באמצעות המייל למדור נוכחות + העתק לאושרת קאופמן.

2. שימו לב, כי ללא העברת רשימה מסודרת – לא תוסדר הנוכחות ביום זה.

3. על כל יחידה להעביר את הקבלות אל גזברות האוניברסיטה עפ"י הכללים המקובלים.

מאחלים לכם הנאה צרופה!

בברכה,

אושרת קאופמן
רכזת המדור