

דף: 1 מתוך: 10	נוהל מתן ערכת אבלים	
----------------	---------------------	---

נוהל מתן ערכת אבלים

תאריך עדכון/פרסום	תאריך אישור	גורם מאשר
	22/12/2021	ועדת נו"ת
	החלטה 003/2022 5/1/2022	הועד המנהל

דף: 2 מתוך: 10	נוהל מתן ערכת אבלים	
----------------	---------------------	---

		אסיפת הנבחרים
--	--	---------------

נוהל מתן ערכת אבלים

1. כללי -

כחלק מהערבות ההדדית והטיפול בפרט, ארגון "צוות" יטפל במתן ערכת אבלים לימיו ה"שבעה" לשארים של חבר/ת "צוות" אשר הלכו לעולמם.

2. מטרת הנוהל -

להגדיר את הזכאים לערכת אבלים, תהליך ההפעלה, שיטת החלוקה ואופן הבקרה.

3. זכאות - בני משפחה מדרגה ראשונה של חבר/ת "צוות" אשר הלכו לעולמם.

4. אחריות -

- 4.1 מנהל מחוז/מזכירת מחוז - אחראים על פניה לספק לשם שליחת ערכת אבלים למשפחת חבר/ת "צוות" במחוז ובקרה אחר הגעת הערכה למשפחה המתאבלת.
- 4.2 ספק - אחראי על אספקת ערכות האבלים לבתי הנפטרים על סמך פנייה מהמחוז.
- 4.3 מוקד טלפוני - אחראי לקבלת פניות מהמפעילים במחוזות בטלפון ובדוא"ל לאספקת ערכת אבלים.
- 4.4 מנהל כספים - אחראי לניהול והסדרת התשלום מול הספק ובירורים כספיים.
- 4.5 סמנכ"ל "צוות" - אחראי לאישור מקרים חריגים לרבות שינוי פרטים ומורשי הזמנה.

5. טפסים -

דף: 3 מתוך: 10	נוהל מתן ערכת אבלים	
----------------	---------------------	---

5.1 טופס עדכון נפטר.

5.2 דו"ח מקבלי ערכות מהספק.

6. הגדרות בנוהל זה:

- 6.1 "העמותה" - "צוות" ארגון גמלאי צה"ל (ע"ר).
- 6.2 "שארים" - משפחתו הגרעינית (מדרגה ראשונה) של הנפטר, קרי, בן/בת זוג וילדים.
- 6.3 "אחראי" - בעל תפקיד במזכירות הארצית של "צוות" המוסמך לנהל את הפרויקט מול הרשת המספקת.
- 6.4 "מורשה הזמנה" - בעל תפקיד ב"צוות" אשר מורשה לטפל בחלוקת ערכות האבלים.
- 6.5 "ספק" - החברה הנבחרת לאספקת ערכות האבלים.
- 6.6 "מוקד שירות" - מוקד טלפוני ייעודי אשר יוגדר ע"י הספק לטובת הטיפול באספקת ערכות אבלים מול "צוות".
- 6.7 מנהל תיק לקוח - מנהל מטעם הספק לטיפול בנושא אספקת ערכות אבלים מול המפעילים והאחראים ב"צוות".

7. שיטה

- 7.1 קבלת הודעה על נפטר ב"צוות" ופנייה לספק.
- 7.1.1 קבלת הודעה במחוז/מזכירות ארצית על פטירת חבר/ת "צוות" עפ"י המקובל בנוהל טיפול וייצוג חברים בלוויות.
- 7.1.2 מילוי טופס עדכון נפטר הרצ"ב.
- 7.1.3 במידה וההודעה התקבלה במזכירות הארצית, תועבר ההודעה לעדכון המחוז הרלוונטי.

דף: 4 מתוך: 10	נוהל מתן ערכת אבלים	
----------------	---------------------	---

- 7.1.4 במידה והנפטר היה שייך למחוז מסוים והמשפחה יושבת שבעה במקום מגורים השייך למחוז אחר, האחריות הינה של המחוז אליו שייך הגמלאי.
- 7.1.5 במקרה ומשפחת הנפטר יושבת שבעה ביותר ממקום אחד, תועבר הערכה למקום השבעה בהתאם להחלטת המשפחה.
- 7.1.6 במידה ולא תהיה החלטה של המשפחה לא תשלח ערכה.
- 7.1.7 התקבלה הודעה על נפטר בדיעבד לאחר מועד השבעה. במקרה זה לא תנופק ערכת אבלים.

7.2 קבלת פנייה מ"צוות" ואופן הטיפול של הספק.

- 7.2.1 הספק יקצה מנהל תיק לקוח ל"צוות".
- 7.2.2 הספק יקבל רשימת מורשים ב"צוות" (נספח א' הרצ"ב).
- 7.2.3 מורשה ההזמנה במחוז יגיש פנייה למוקד שירות של הספק לשם פתיחת בקשה לאספקת ערכת אבלים.
- 7.2.4 הפנייה תתבצע באתר האינטרנט של הספק במערכת הזמנות ע"י המורשים לכך מ"צוות".
- 7.2.5 כל מורשה המופיע במסמך המורשים המצורף לנוהל זה, יקבל הרשאת כניסה וקוד אישי.
- 7.2.6 מספר ההזמנה שיתקבל מהמערכת יישלח במייל לרפרנט של הספק לשם מעקב ולטובת הצמדת מכתב השתתפות בצער של "צוות" לערכה.
- 7.2.7 בכל פנייה של מחוז למוקד הספק תשלח אסמכתא במייל למפעיל הרלוונטי וכמו כן, תכותב רכזת ארצית לפרט במזכירות "צוות".
- 7.2.8 הספק מתחייב כי מרגע קבלת ההודעה, עד שני ימי עבודה תימסר החבילה לנמען.

דף: 5 מתוך: 10	נוהל מתן ערכת אבלים	
----------------	---------------------	---

- 7.2.9 הספק יפעיל מוקד טלפוני בין השעות 8:00-17:30. אחרי שעות הפעילות המוקד ניתן יהיה לפנות בדוא"ל בלבד.
- 7.2.10 הספק ידווח למפעיל במחוז/מזכירות "צוות" על כל חבילה שלא נמסרה ליעדה.
- 7.2.11 הערכה תכלול את המצרכים המפורטים בנספח ב' ומכתב מטעם "צוות" הרצ"ב בנספח ג'.

8. מעקב ובקרה

- 8.1 הספק יעביר למנהל הכספים ב"צוות" ולסמנכ"ל "צוות" עד ה - 8 לכל חודש, דו"ח מפורט עם כל מקבלי הערכות בחודש הקודם וחשבונית לתשלום.
- 8.2 רכזת הפרט ב"צוות" תקבל עותק מהרשימות מסמנכ"ל "צוות" ו/או מנהל הכספים ותבצע בדיקה מול הפניות מהמחוזות, אליהן הייתה מכותבת, לשם בקרה ואימות הרשימות מהספק.
- 8.3 מנהל הכספים יבצע היזון חוזר, לאחר קבלת אישור מהרכזת הארצית לפרט ב"צוות", מול הרשימות שימסרו מהספק למנהל הכספים לשם אימות הנתונים והעברת התשלום.
- 8.4 מחירי המוצרים הרשומים בתכולת הערכה (נספח ב' הרצ"ב) נכונים ליום 15.12.2021. מחירים אלו יכולים להשתנות מעת לעת בהתאם לעדכון הספק. במקרים בהם יחול שינוי של מעל 5% למטה או למעלה בסה"כ עלות החבילה יעדכן הספק את ארגון "צוות".
- 8.5 מנהל הכספים ישמור בתיק הספק את כל הרשימות והחיובים 7 שנים לאחור.

9. נספחים

- 9.1 רשימת מפעילים מורשים.
- 9.2 תכולת הערכה.

דף: 6 מתוך: 10	נוהל מתן ערכת אבלים	 <p>צוות</p>
----------------	---------------------	---

מכתב מטעם "צוות" למשפחה. 9.3

טופס הודעה על פטירת חבר/ה "צוות"

דף: 8 מתוך: 10	נוהל מתן ערכת אבלים	
----------------	----------------------------	---

		אסמכתא		תאריך
--	--	--------	--	-------

נספח א' - רשימת מפעילים מורשים

מס'	שם משפחה ופרטי	מספר תעודת זהות	טלפון עבודה	טלפון נייד	email
1	דרור טוקר - סמנכ"ל	056465644	03-6173511	050-8783330	semankal@tzevet.org.il
2	רונון צמח - ראש תחום נופש	022152938	0336443384	054-4597596	tassist@tzevet.org.il
3	נירית מטלון - רכזת ארצית לפרט	024404667	03-6173502	052-9456193	mprat@tzevet.org.il
4	דקל שבח - מנהל כספים	029372653	03-6173513	050-3655665	mksafim@tzevet.org.il
5	ראובן בכר - מנהל מחוז צפון	022886774	03-6173517	052-8514330	mzafon@tzevet.org.il
6	שולי חי - פקידת מחוז צפון	031732290	03-6173519	052-9453990	pzafon@tzevet.org.il
7	אפי יהודה - מנהל מחוז יהודה	073785180	03-6173526	050-9876074	myehuda@tzevet.org.il
8	אלישבע וענונו - פקידת מחוז יהודה	053535696	03-6173527	052-2779483	pyehuda@tzevet.org.il
9	רוית לגזיאל - מנהל מחוז שרון	058508466	03-6173530	057-7371818	msharon@tzevet.org.il
10	סוזן קצב - פקידת מחוז שרון	023984990	03-6173531	052-5797913	psharon@tzevet.org.il
11	יוסי דאבוש - מנהל מחוז דן	042631119	03-6173522	050-3366568	mdan@tzevet.org.il
12	חנה אלרם - פקידת מחוז דן	056076763	03-6173523	0522779483	pdan@tzevet.org.il
13	שמעון מלכה - מנהל מחוז ירושלים ומנהל יחידת התעסוקה	054723671	03-6173524	050-9895263	mjerusalem@tzevet.org.il
14	סיון ניסים - פקידת מחוז ירושלים	052814423	03-6173525	054-2223237	pjerusalem@tzevet.org.il
15	גיל נאור - מנהל מחוז דרום	061156360	03-6173528	052-9271306	mdarom@tzevet.org.il
16	יסמין מנשה - פקידת מחוז דרום	052471596	03-6173529	054-9573442	daromp@tzevet.org.il

דף: 9 מתוך: 10	נוהל מתן ערכת אבלים	
----------------	---------------------	---

נספח ב' - תכולת הערכה

מס"ד	מק"ט	שם המוצר	כמות בערכה	מחיר ליח'	סה"כ	
1	72753	טסטר צ'ויס	1	35.9	35.9	
2	7296073134541	קפה טורקי שופרסל שלישיה	1	14.8	14.8	
3	345284	תה ויסוצקי קלאסיק	1	18.9	18.9	
4	6983770	עוגת הבית שיש	1	14.9	14.9	
5	6983763	עוגת הבית בטעם שוקולד	1	14.9	14.9	
6	174099	וופל שוקולד עלית 400 גר'	2	16.9	33.8	
7	856591000109	עוגיות מזרחיות עבאדי	2	19.5	39	
8	7290119043743	עוגיות מרוקאיות	1	15.9	15.9	
9	76133	בייגלה שמנינות 400 גר'	2	13	26	
10	46214731552	עוגיות שוקולד ציפס	2	11.9	23.8	
11	7296073020370	צלחות חד פעמי 100 יח'	1	19.9	19.9	
12	7290019375944	כוסות שתיה חמה 50 יח'	1	9.9	9.9	
13	7290020130402	כוסות שתיה קרה 150 יח'	1	8.9	8.9	
14	7290103706890	מפיות 150 יח'	1	8.9	8.9	
15	7290103706234	מגבת נייר דו שכבתי 6 גל'	1	12.9	12.9	
16	7296073691778	נר נשמה שבועי	1	9.9	9.9	
17	7296073221326	כפיות חד פעמי	1	10.9	10.9	
18	7290019056973	מי עזן שישייה 1.5 ל'	2	16.3	32.6	
19	7290110115418	מארז קולה זירו שישייה	1	45.9	45.9	
20	7296073719618	תמר מגהול 1 ק"ג	1	25.9	25.9	
21	7296073705949	שקד קלוף טבעי 200 גר'	1	19.9	19.9	
22	649660432020	שזיף מגולען היל ויו	1	31.9	31.9	
23		דמי משלוח	1	29.9	29.9	
					סה"כ	505.3

דף: 10 מתוך: 10	נוהל מתן ערכת אבלים	
-----------------	---------------------	---

נספח ג' - מכתב מטעם "צוות" למשפחה



משפחה יקרה,
אתכם באבלכם הכבד
המקום ינחם אתכם בתוך שאר אבלי ציון וירושלים
ולא תוסיפו לדאבה עוד.

משפחת "צוות" ארגון גמלאי צה"ל