

בתוקף מתאריך: 16/7/2023

הנוהל: נופש גמלאים בארץ

תאריך עדכון אחרון: 23/02/2022

אסמכתא: 13815722

מס' הנוהל: 24

נופש גמלאים בארץ

1. **כללי:**

חלק חשוב בפעילות קרנות הסוהרים מיועד לפעילות גמלאים בזמן הפנוי שלהם.
אחד היעדים החשובים בפעילות זו מתבטא בארגון מפגש יעיל ומהנה של גמלאים בבתי מלון בארץ.
 2. **המטרה:**

תכנון וארגון נופש ברמה נאותה לגמלאי שב"ס על מנת לאפשר פעילות נופש, מפגש בין הגמלאים לבין עצמם ובין הגמלאים לבין חברי הנהלת קרנות הסוהרים ונציגי שב"ס.
 3. **השיטה:**
 - א. **תדירות הנופש:**

ככלל השאיפה תהיה לקיים פעילות נופש של פעמיים בשנה אך הדבר יהיה מותנה תמיד בתקציב שנקבע לנושא מראש ולמידת ההשתתפות של הגמלאים.
 - ב. **מקום הנופש:**

מקום הנופש יקבע עפ"י הביקוש והרצון של הגמלאים.
המטרה תהיה בדרך כלל לקיים נופש אחד בדרום (בדרך כלל באילת) ונופש אחר בצפון בכפוף לכך שנקיים נופש פעמיים בשנה.
 - ג. **מועד קיום הנופש:**

נופש הגמלאים יתקיים במועדים שבהם יש פחות ביקוש לנופש וזאת על מנת לאפשר מחירים אטרקטיביים לגמלאים הפנויים בכל השנה.
ככלל בחודשי הקיץ (יוני-אוגוסט) ובחגים לא יקוימו פעילויות נופש לגמלאים.
הנופש הראשון יהיה בדרך כלל במהלך החודשים מרץ-אפריל והאחר במהלך החודשים אוקטובר-דצמבר.
יש לשאוף ככל שניתן שיהיה פער של חצי שנה בין נופש לנופש.
בנוסף, בקביעת מועד הנופש יש לקחת בחשבון גם את מועד יציאת הגמלאים לחו"ל (בדרך"כ בחודשים מאי-יוני וספטמבר-אוקטובר).
 - ד. **סבסוד הנופש:**

ככלל סבסוד הנופש יהיה משלוש מקורות תקציב:

 - (1) **קרנות הסוהרים** - בהתאם לסעיף התקציב נופש גמלאים המאושר ע"י חברי ההנהלה.
 - (2) שירות בתי הסוהר
 - (3) קרן הרווחה של הגמלאים
- היקף הסבסוד של כל גמלאי/ת יקבע עפ"י סך התקציב המאושר מכל מקורות התקציב שלעיל.

- ה. היקף הסבסוד לגמלאי/ת לחבר/ת קרנות הסוהרים:
גמלאי/ת חבר/ת קרנות הסוהרים יוכלו לקבל עד פעמיים בשנה סבסוד של הנופש באחת מאפשרויות הנופש שלהלן:
א. נופש בארץ (פעמיים בשנה)
ב. טיול גמלאים לחו"ל (פעם בשנה)
מנכ"ל הקרנות יוודא מעקב אחר הגבלת הסבסוד כאמור.
יובהר כי גמלאי/ת חבר/ת קרנות הסוהרים רשאים לצאת לכל אפשרויות הנופש שלהם אך הסבסוד כאמור יוגבל לעד פעמיים בשנה.
- ו. תחילת ההליך לקביעת מועד ומקום הנופש:
י"ר ועדת הנופש יכנס את חברי הוועדה לפחות 4-6 חודשים לפני מועד הנופש המתוכנן על מנת להתחיל בהליך ולהחליט תחילה על המועד הרצוי, על מקום הנופש (אילת, טבריה וכ"ו), אופי האירוח (רמת המלון) סוג האירוח- (חצי פנסיון וכ"ו), פעילות בזמן הנופש ועוד.
- ז. העברת פניה לחברות הנופש:
החלטת וועדת הנופש תועבר למנכ"ל קרנות הסוהרים החבר בוועדת הנופש והוא יפנה לחברות הנופש (לפחות 4 חברות נופש מוכרות וידועות) בבקשה לקבלת הצעות מחיר לנופש גמלאים בהתאם להחלטת הוועדה.
- הפניה לחברות הנופש תכלול את כל הנושאים שלהלן:
- מועד מבוקש לנופש
 - אזור הנופש המבוקש (אילת, צפון וכ"ו)
 - משך ימי הנופש (מס' לילות)
 - רמת אירוח- מלון של 4 כוכבים לפחות
 - סוג האירוח- ככלל האירוח יהיה על בסיס הכל כלול או חצי פנסיון.
במקרה של חצי פנסיון יש לוודא שזה יכלול גם כריכונים או מרקים בצהריים (לא כולל ביום ההגעה ויום היציאה).
 - מיקום המלון- עדיפות למלון שנמצא במרכז העיר, באזור תיירות וליד מרכזי מסחר וחנויות.
 - פעילות בזמן הנופש- טיולים והרצאות המתאימים לגיל השלישי.
 - מס' החדרים המבוקש- עפ"י ניסיון מצטבר משנים קודמות
 - ארגון אולם במלון- חברת הנופש בתיאום עם המלון תקבע בתיאום עמנו מפגש של גמלאים עם חברי ההנהלה ונציגי שב"ס באולם מתאים.
 - הסעות הלוך ושוב- כל ההצעות יכללו איסוף ופיזור גמלאים בכל רחבי הארץ עפ"י תכנית מסודרת שתאושר ע"י מנכ"ל העמותה ותכלול אוטובוסים מפוארים וחברת נסיעות מנוסה וגדולה שערוכה לתת מענה מידי לתקלות.
 - נוכחות נציגי החברה בנופש- על החברה הזוכה לוודא נוכחות של נציגי החברה אחד או יותר במלון בהתאם למס' הגמלאים המיועד להיות בנופש וזאת על מנת לתת מענה מידי לכל בעיה או פנייה.
 - פריסת תשלומים- במסגרת הנופש יתאפשר לגמלאים לפרוס את עלות הנופש למס' תשלומים בכרטיסי אשראי או המחאות בהתאם לסיכום שיהיה עם החברה.

13) **איש קשר**- החברה שהצעתה תתקבל תמנה איש קשר מטעמה לצורך טיפול בהרשמה ומתן מענה לכל פנייה.

14) **מתן הודעה ודינור**- החברה הזוכה תכין חוזר (פרוספקט) על פרטי הנופש (בתיאום ואישור של מנכ"ל הקרנות ויו"ר ועדת הנופש). ההודעה תועבר מבעוד מועד למנכ"ל הקרנות על מנת שההודעה תועבר לכלל הגמלאים והשאיירים.

ההודעה תופץ כחודשיים לפני מועד הנופש באחת מהאפשרויות שלהלן:

א. הפצה בכל הרשתות האפשריות (אתר קרנות הסוהרים, גמלאים למען גמלאים, ווטצאפ, פייסבוק וכו').

ב. העברת ההודעה יחד עם תלוש השכר ו/או ע"י רישום דבר הנופש בתלוש והפניית הגמלאי לפרסום ברשתות ולחברת הנופש הזוכה.

בחירת חברת הנופש המועדפת:

עם קבלת כל ההצעות של חברות הנופש מנכ"ל הקרנות ירכז את ההצעות שהתקבלו ויעבירם לחברי ועדת הנופש. יו"ר ועדת הנופש יכנס את חברי הוועדה לצורך בחירת החברה המועדפת. ככלל הקריטריונים לבחירת החברה יהיו קבלת הצעה שתהיה הכי אטרקטיבית ביחס למחיר המוצע עפ"י כל המרכיבים שלהלן:

1) רמת המלון המוצע

2) פעילויות מוצעות בימי הנופש (טיולים והרצאות)

3) המועד המוצע

4) ניסיון מצטבר שיש לנו עם חברת הנופש

5) גודל ואיתנות של חברת הנופש

ועדת הנופש תבחר את החברה המועדפת מבין החברות המציעות את חבילת הנופש המציעה את ההצעה האטרקטיבית ביותר. בקבלת הצעות זהות יבוצע תמחור בין המציעים וההצעה הטובה ביותר תתקבל.

ח. יציאה לנופש בשת"פ עם ארגון אחר:

למרות האמור באם הנהלת קרנות הסוהרים תקבל הצעה אטרקטיבית לנופש גמלאים במסגרת ארגון אחר ניתן יהיה להימנע מפנייה עצמאית לחברות הנופש.

מדובר בעיקר בארגונים גדולים כגון: שב"ס, קרנות השוטרים, איפ"א, איגוד גמלאי המשטרה ושב"ס וכו', אשר בשל גודלם יכולים לקבל הצעות נבחרות שיתאימו לנו מבחינת מחיר, פעילויות, מועדים וכו'.

ט. קבלת פניות הגמלאים המבקשים להשתתף בנופש ואישורם:

גמלאים ושאיירים המעוניינים להשתתף בנופש יעבירו את אישורם בצרוף התשלום ישירות לחברת הנופש. חברת הנופש תעדכן באופן תדיר את מנכ"ל קרנות על מס' הנרשמים.

ככלל באם המכסה שנקבעה תתמלא לא תתאפשר קבלת הזמנות נוספות אלא אם התקציב שנקבע יאפשר זאת ובמלון המארח יהיו עדיין חדרים פנויים. ההחלטה בנדון תקבע בתיאום שבין מנכ"ל הקרנות, יו"ר ועדת הנופש ונציג חברת הנופש.

י. גמלאי/ת בודד/ת:

ככלל הנופש נועד לגמלאים/יות ולבני/ות זוגם.
גמלאי/ת המעוניין להגיע לבדו ימצא מראש בן/ת זוג מתאים לשהות משותפת בחדר.

אם אין להם בן/ת זוג הם רשאים להזמין חדר לבד בתוספת העלות המתבקשת. במקרים בהם לגמלאי/ת אין בן/ת זוג והם אינם מעוניינים לשלם תוספת עבור יחיד, חברת הנופש תאתר עבורם בן/ת זוג אקראי ולגמלאי/ת לא יהיו טענות כלשהם לבן/ת הזוג שצורפו להם בחדר. אם לגמלאי/ת לא יהיה בן/ת זוג וגם לחברה לא יהיה בן/ת זוג לצרף אליהם, יחליט הגמלאי/ת האם לצאת לנופש ולשלם את התוספת המתבקשת עבור יחיד בחדר או לוותר על הנופש.

יא. איסוף הגמלאים למקום הנופש:

יש לוודא עם חברת הנופש שנקודות האיסוף של הגמלאים יהיו ככלל בצמתים שבסמוך לערים וליישובים באופן שניתן להגיע אליהם בקלות בתחבורה ציבורית. למעט מקרים חריגים שאינם מעכבים את מסלול ההסעה עדיף להימנע ככל שניתן מלקבוע נקודות איסוף בתוך הערים וזאת על מנת למנוע מצב שבו ההסעה תמשך זמן ארוך מידי (במיוחד באילת) והגעה באיחור לנופש.

בכל אוטובוס החברה תקבע אחראי מטעמה או גמלאי מטעמינו (ככל שניתן חבר הנהלה) שיצייד מראש ברשימת האנשים שאמורים לעלות לאוטובוס בפירוט שם הגמלאי, מס' נייד וניית, מקום איסוף ושעת איסוף. עדיף למצוא גמלאי אחראי שנמצא בנקודת האיסוף הראשונה או השנייה של המסלול.

יב. קבלת פנים לגמלאים במלון:

עם הגעת הגמלאים למלון חשוב לדאוג לכך שהמלון יקבל את פני הגמלאים בכל המרכיבים שלהלן:

כיבוד קל- באחריות חברת הנופש מול המלון המארח

שילוט בולט בכניסה למלון- באחריות קרנות הסוהרים וחברת הנופש מול המלון המארח להציג שלט בולט בכניסה למלון במלל המברך את בואם של גמלאי שב"ס לנופש.

שילוט במספר מוקדים על תכנית הנופש- באחריות חברת הנופש
הצגת דגלי שב"ס, קרנות הסוהרים וגמלאים למען גמלאים- באחריות קרנות הסוהרים.

רישום הגמלאים המגיעים וחלוקה לחדרים- באחריות חברת הנופש בסיוע חברי הנהלת קרנות הסוהרים.

יג. תכנית הנופש:

יש לוודא שתכנית הנופש כפי שסוכמה עם חברת הנופש תתבצע הלכה למעשה כפי שנקבע.

לעניין זה הן המנכ"ל והן חברי הנהלה שישתתפו בנופש יודאו זאת.

יד. השתתפות גמלאי חבר הנהלה ומתנדב בנופש גמלאים:

בתוקף תפקידו של הגמלאי כחבר הנהלה בקרנות הסוהרים יש חשיבות רבה שהוא ישתתף בנופש גמלאים לפי כך חבר הנהלה יהיה זכאי לקבלת סבסוד עבור השתתפותו בנופש פעם אחת בשנה.

בנוסף, חשוב שגם מתנדבים מגמלאים למען גמלאים ישתתפו בנופש בכפוף להגדרתם כפעילים ובהתאם להקצאה שנקבעה. חשיבות ההשתתפות נובעת הן על מנת ללמוד על תחושות הגמלאים מהנופש והן על מנת ללמוד מהגמלאים על תחושותיהם מנושאים אחרים שבאחריות הקרנות וגמלאים למען גמלאים. בהתאם לכך חשוב שגמלאי חברי הנהלה ו/או מתנדב ישוחח עם מס' רב של גמלאים במהלך הנופש וזאת בנוסף למטלות שיהיה עליו למלא כמפורט בנוהל. גמלאי חבר הנהלה ו/או מתנדב פעיל שימלא כאמור את כל התפקידים והמטלות יקבל אחת לשנה חדר במלון שיתוקצב ע"י קרנות הסוהרים. חבר הנהלה או מתנדב שיגיעו לבד ישוכנו עם חבר הנהלה או מתנדב בחדר אחד/גמלאי יחיד. חבר הנהלה או מתנדב שירצה לצרף את בת זוגו ישלם את ההפרש הנדרש בין חדר בודד לחדר זוגי.

טו. הגדרת מתנדב פעיל בגמלאים למען גמלאים:

מתנדב פעיל יוגדר כמי שממלא תפקיד של חבר הנהלה, מנהל מרחב וסגן מנהל מרחב ובלבד שהוא מתנדב פעיל לפחות פעמיים בשבוע. מתנדבים נוספים הפעילים כאמור לפחות פעמיים בשבוע ו/או מתנדבים פעילים מאוד שתרומתם לגמלאים למען גמלאים משמעותית יוכלו להיות כלולים בהגדרה בכפוף להמלצת מנהל מרחב ואישור יו"ר גמלאים למען גמלאים. בכל נופש ניתן יהיה לצרף עד 2 מתנדבים עפ"י החלטת יו"ר גמלאים למען גמלאים.

טז. תקופת זכאות:

תקופת הזכאות לסבסוד של גמלאים חברי קרנות ו/או של גמלאי חבר הנהלת הקרנות ו/או גמלאי מתנדב בגמלאים למען גמלאים תיקבע לפי שנה לועזית דהיינו מתחילת השנה (1.1 ועד 31.12) של אותה השנה.

יז. תפקיד גמלאי חבר הנהלה ו/או מתנדב בנופש:

גמלאים חברי הנהלה או מתנדבים פעילים שישתתפו בנופש ימלאו תפקיד חשוב החל מהנסיעה למקום הנופש ועד לסיומו. ככלל חבר הנהלה או מתנדב פעיל ישמש כאחראי אוטובוס. עם הגעת חבר הנהלה או מתנדב למלון הוא יסייע למנכ"ל ולנציגי החברה באופן קליטת הנופשים במלון. בעת הנופש חשוב שחברי הנהלה ומתנדבים פעילים יהיו באופן תדיר בין הגמלאים (בטיולים, בלובי, חדרי אוכל וכ"ו) על מנת לשוחח עימם ולהתרשם באופן ישיר על מידת שביעות רצונם מהמלון ובקורות על אופי הנופש אם יהיו, הכל על מנת להפיק לקחים מתבקשים. בתום הנופש חבר הנהלה ו/או המתנדב יכין דו"ח מפורט על הנופש בציון התרשמותו ובפירוט ליקויים והמלצות לעתיד.

יח. מפגש גמלאים עם חברי הנהלה ונציגי שב"ס:

בכל מפגש בבית מלון חשוב לקיים מפגש בין הגמלאים לבין נציגי הקרנות ונציגי שב"ס בכפוף להגעתם לנופש. במפגש עם הגמלאים ישתתפו נשיא הקרנות, מנכ"ל הקרנות, גמלאים חברי הנהלה ויו"ר גמלאים למען גמלאים. לנופש הגמלאים יוזמן נציב

בתי הסוהר או מי מטעמו (סגן נציב/ראש אגף משאבי אנוש/ראש אגף תכנון ולוגיסטיקה/רמ"ח פרט/רע"ן פרישה וגמלאות) למועד קיום המפגש עם הגמלאים. יש לוודא מבעוד מועד שבמלון המיועד יש אולם מתאים ופנוי לכינוס של מאות גמלאים.

עדיף שהמפגש יתקיים ביום השני או השלישי (בכל מקרה לא ביום ההגעה או העזיבה).

המפגש יכול תחילה סקירה של נשיא הקרנות, מנכ"ל הקרנות ויו"ר גמלאים למען גמלאים (או מי מטעמו). הסקירה תכלול בעיקר את פעילות קרנות הסוהרים בנושאים השונים בדגש על הנושאים הרלוונטיים לגמלאים. במידה ושב"ס ישלח נציג/ים מטעמו הם יתנו סקירה כללית על פעילות שב"ס כיום. בסיום הסקירה תינתן האפשרות למשתתפים לשאול שאלות ולקבל מענה בהתאם לנושאים המועלים.

סיכום הנופש:

לצורך הפקת לקחים חברי הנהלה ומתנדבים פעילים המשתתפים שישתתפו בנופש יסכמו את הנופש ויעבירו את הדו"ח למנכ"ל הקרנות ויו"ר הנופש תוך שבועיים מסיום הנופש ותוך התייחסות לכל הנושאים שלהלן:

א. מסלול ההסעה הלך וחזור-

כמות האוטובוסים, מקומות האיסוף, הגעת הגמלאים במועד, הפסקות חניה, התאמה שמקום האיסוף תואם למה שנאמר לגמלאים, מועד הגעה למלון (עפ"י התכנון או אחר).

ב. אופן קליטת הגמלאים במלון-

שילוט בולט של קרנות הסוהרים

כיבוד בלובי

הליך קבלת המפתחות לחדרים (מהיר, איטי, אופן פתרון פעיל וכ'ו)
ורמת החדרים

רמת השירות במלון (חדרנים, מלצרים וכ'ו)

רמת האוכל- סדרי הכניסה לחדר האוכל (צפיפות, זמני המתנה ארוכים וכ'ו)

איכות וכמות האוכל

מידת מעורבות חברת הנופש במלון- שהות קבועה של נציג החברה במלון, אופן מתן מענה מהיר לתקלות/בעיות וכיוצא בזה.
הדו"ח הכולל התייחסות של כל הנושאים שלהלן, יוכן ע"י חברי ההנהלה שישתתפו בנופש.

הדו"ח יועבר למנכ"ל הקרנות וליו"ר הוועדה אשר יסכמו את כל הממצאים לצורך הצגת הנושא מול חברי ההנהלה בישיבת ההנהלה שלאחר מועד קיום הנופש.

אחריות ביצוע: מנכ"ל קרנות הסוהרים, וועדת נופש