



סיור לימודי אגפי

מנהלות ומנהלים יקרים,

על פי מיטב המסורת, אתם מוזמנים לארגן לעובדי האגף/מחלקה סיור לימודי. מאחר ואין תקציב מדינה יש להיערך עצמאית לארגון הסיור. יש לוודא שאין סיכון בטיחותי בפעילות שמאורגנת.

להלן הצעות לסיורים יחד עם זאת, אתם מוזמנים לגבש תכנית שונה לחלוטין כראות עינכם:

- ✓ טיול בחיק הטבע באתר בו לא נדרשת עלות כניסה והכנת ארוחת צהריים משותפת.
- ✓ סיור לימודי בחברה/במפעל/בתשתית תחבורתית (בתלות בהיכרות עם אנשי קשר רלוונטיים) ולאחר מכן ארוחת צהרים משותפת במסעדה בקרבת מקום הסיור

להלן הנחיות דיווח על הסיור הלימודי במערכת הנוכחות:

- ✓ כמעט לכולם יש אחזקת רכב לצורך הגעה עצמית למקום הסיור ועל כן על העובדים לדווח את הנסיעות באותו היום במסגרת יציאה בתפקיד. יש לסייע לעובדים/לסטודנטים/למתנדבים שאין ברשותם כלי רכב בהתארגנות להסעות למקום הסיור.
- ✓ למעט עובדים בודדים שמקבלים אש"ל גלובלי, על העובדים לדווח אש"ל בוקר + אש"ל צהרים באותו היום מאחר ואנו לא מספקים כיבוד לסיור.

במידה וישנן שאלות אני לרשותכם,

יפעת דגן

מנהלת תחום הדרכה ומידע

לנוחיותכם מצורפת הזמנה לעובדים לסיור לימודי אגפי/מחלקתי



חברות וחברים יקרים,

על פי מיטב המסורת נצא לסיור לימודי מחלקתי/אגפי ל _____
הסיור יתקיים בתאריך _____ בשעות _____

להלן התכנית

יש להצטייד

כללי דיווח במערכת הנוכחות על הסיור

- ✓ יש לדווח יציאה בתפקיד ל _____
- ✓ יש לדווח נסיעות במסגרת היציאה בתפקיד
- ✓ מי שאין ברשותו רכב אנא פנה אלי לצורך תיאום הסעה עם אחד החברים
- ✓ יש לדווח אש"ל בוקר + אש"ל צהרים מאחר ואנו לא מספקים כיבוד לסיור

מצפה לראות את כולכם,

