



אגודת המתנדבים הגדולה בישראל להשאלת ציוד ושירותים רפואיים - שיקומיים

חנות			
אגף:		מחלקה:	
מהדורה: 2 תאריך		תאריך פרסום ראשון: 1.5.07	
עדכון: 1.9.24		דף מס': 1 מתוך: 1	
תאריך אישור מנהל האגף _____ 24.8.24 עובד/ מתנדב _____ קראתי הבנתי _____ חתימה			

1. מטרה

קידום מכירה של פרטי אומנות שנעשים בחדרי היצירה ע"י מתנדבים בקבוצות אומנות, תפירה וריקמה.

2. הגדרות

מנהלת האגף – מנהלת אגף מרכז המבקרים.
מנהלת חנות – עובדת באגף מרכז המבקרים הכפופה למנהלת האגף.

3. כללי:

- 3.1 מכירה בחנות בבית יד שרה:
הפעילות בימים א'-ה' בין השעות 8.30-13.00:
שעות פתיחה נוספות בהתאם לאירועים או סיורים
בבניין.
- 3.2 מכירות בחנות מחוץ לבית יד שרה:
מתנדבות החנות יוצאות למכירות מחוץ לבית יד שרה במקרים בהם מתאים וכדאי לחנות, במטרה
להגיע לאוכלוסיות נוספות שלא מגיעות לבניין.
- 3.3 אחריות
האחריות על ניהול והפעלת החנות מוטלת על מנהלת החנות.
האחריות כוללת: קבלת מוצרים מחדר היצירה, רישום המוצרים הנלקחים, רכישות מוצרים או חומרי
גלם ליצירת מוצרים, פתיחת החנות, מכירה, רישום, הוצאת חשבוניות, העברת הכספים של הרכישות,
ספירת מלאי, דיווח.

4. גורמים משתתפים ביצירת :



אגודת המתנדבים הגדולה בישראל להשאלת ציוד ושירותים רפואיים - שיקומיים

חנות			
אגף:		מחלקה:	
מהדורה: 2	תאריך	תאריך פרסום ראשון: 1.5.07	דף מס': 2 מתוך: 2
עדכון: 1.9.24			
תאריך אישור מנהל האגף _____ 24.8.24 עובד/ מתנדב _____ קראתי הבנתי _____ חתימה			

חדרי יצירה

5. אוכלוסיית יעד לשיווק :

- 5.1 מחלקות ביד שרה
- 5.2 מקבלי שירות ביד שרה - כל אחד שמגיע לבניין הינו פוטנציאל לקנייה בחנותון.
- 5.3 צוות העובדים והמתנדבים
- 5.4 קבוצות וארגונים חיצוניים: קבוצות המגיעות מהארץ ומחו"ל לסיורים/ למפגשים/ כנסים/ ימי עיון .

6. הזמנות מסניפים בארץ וסניפי חו"ל

- 6.1 קניות שמתבצעות ע"י מחלקות ביד שרה בארץ או בחו"ל, מחויבות לתקציב של אותה מחלקה ובאישור מנהל מחלקה.
- 6.2 עם קבלת הזמנה יש לערוך טופס משלוח שיכלול פירוט המשלוח לסניף.
- 6.3 אופן החיוב – חיוב פנימי דרך תוכנת מעלה.
- 6.4 אחריות על קבלת התמורה עבור הסחורה שנשלחה הינה על מנהלת החנותון.

7. נוהל רכש:

- 7.1 הזמנת מוצרים שנעשים במסגרת יד שרה: ההזמנה נעשית לפי מצב המלאי של המוצרים הקיימים, או לפי בקשה או הזמנה על ידי לקוח.
- 7.2 רכישות מגורמים חיצוניים בהתאם לצרכים: הזמנת פריטים בהתאם לצרכים באישור מנהלת האגף.
- 7.3 הזמנת סחורה או חומרים לעבודות מלאכה . החלטה על רכישה: נעשית על ידי מנהלת האגף.



אגודת המתנדבים הגדולה בישראל להשאלת ציוד ושירותים רפואיים - שיקומיים

חנות			
אגף:		מחלקה:	
מהדורה: 2	תאריך	תאריך פרסום ראשון: 1.5.07	דף מס': 3 מתוך: 3
עדכון: 1.9.24			
תאריך אישור מנהל האגף _____ 24.8.24 עובד/ מתנדב _____ קראתי הבנתי _____ חתימה			

8. מחירון

- 8.1 מנהלת האגף אחראית על המחירון.
- 8.2 מוצרים בחנות יימכרו בהתאם למחירון.
- 8.3 המחירון יעודכן בהתאם לשינויים אחת לשנה לפחות.

9. תמחור המוצרים

- 9.1 המוצרים יתומחרו על פי שיקול דעת וסקלול של הוצאות וזמן עבודה, על ידי מנהלת האגף בשיתוף עם מנהלת החנות.
- 9.2 המחירים יעודכנו במחירון.

10. בקרה: מוצרים מיצירה

כל מוצר ייבדק בדיקה קפדנית לפני הכנסתו למכירה בחנות ע"י מנהלת החנות. כל מוצר שאינו לפי הקריטריון, מוחזר לעיצוב חוזר.

11. מתנדבים :

- 11.1 קליטת מתנדבים:

תהליך קליטת מתנדב לחנות ולכל קבוצות העבודה נעשית בהתאם לנוהל של אגף משאבי אנוש "קליטת והכשרת מתנדב".

- 11.2 הדרכת מתנדב:

כל מתנדב עובר הדרכה לפני כניסתו לתפקיד. במשך השנה מתקיימות שתי הכשרות לכל הקבוצות וכמו כן ארבע ישיבות צוות.



אגודת המתנדבים הגדולה בישראל להשאלת ציוד ושירותים רפואיים - שיקומיים

חנות			
אגף:		מחלקה:	
מהדורה: 2	תאריך	תאריך פרסום ראשון: 1.5.07	דף מס': 4 מתוך: 4
עדכון: 1.9.24			
תאריך אישור מנהל האגף _____ 24.8.24 עובד/ מתנדב _____ קראתי הבנתי _____ חתימה			

11.3 שיבוץ מתנדב

לאחר קליטת המתנדב נעשה שיבוץ בטבלת המתנדבים האגפית בהתאם ליום ההתנדבות.

11.4 ניהול חופשות וחסורים

תיעשה על ידי מנהלת מנהלת האגף.

12. פרסום ושיווק:

12.1 הפרסום על מבצעים וחדושים בחנות, ייעשה ע"י מנהלת החנות.

12.2 יש לעשות פרסום פנימי וחיצוני בכל אמצעי אפשרי, כדי להגיע למקסימום מכירות לעובדים ולמתנדבים וכל מי שמגיע לבנין.

12.3 הפרסום מיועד לאפשר למבקרים או מקבלי שירות להיחשף לחנות.

12.4 פרסום ייעשה בפועל באופן מתמיד ורציף באמצעים כגון:

12.4.1 באמצעים אלקטרוניים (מייל, ווטסאפ וכד') לעובדים ולמתנדבים.

12.4.2 במודעות ופליירים - במחלקות השונות בבית יד שרה על ידי שילוט מתאים ויעיל, בלוחות מודעות בכל קומה, במעליות, בממ"קים (מרחב מוגן קומתי), בתצוגה בקומה 2, במודיעין, בבית הקפה. חלוקת פליירים באולמות, במרכז המבקרים, בחזרים של קבוצות שמגיעות לסיור בבניין.

13. קידום מכירות:

יש לתת מקום ליצירתיות וחשיבה על יצירת מוצרים חדשים למכירה, כגון ערכות מיוחדות וייחודיות, מארזים מיוחדים לחגים, סיפורים ייחודיים וכדומה.

14. החזרה ושמירת מוצרים ללקוחות:

14.1 ניתן לאפשר החלפת מוצר שנקנה מהחנות בתוך 14 יום מיום הקנייה, בצירוף הקבלה.

14.2 הוזמן מוצר בחנות ולא שולם עבורו, ניתן לשמור ללקוח עד שבוע ימים מיום ההזמנה.

15. רכישות ע"י מתנדבים ועובדים:



אגודת המתנדבים הגדולה בישראל להשאלת ציוד ושירותים רפואיים - שיקומיים

חנות			
אגף:		מחלקה:	
מהדורה: 2	תאריך	תאריך פרסום ראשון: 1.5.07	דף מס': 5 מתוך: 5
עדכון: 1.9.24			
תאריך אישור מנהל האגף _____ 24.8.24 עובד/ מתנדב _____ קראתי הבנתי _____ חתימה			

לצוות המתנדבים והעובדים תינתן הנחה בשיעור של 10% לאחר שהזדהו באמצעות תעודה מזהה.

16. נוהל כספים:

תהליך הפעלת הקופה:

- 16.1 בקבלת מזומן ו/א שיק- מפעיל החנותון רושם קבלות בפנקס ידני.
- 16.2 בסוף כל יום הקבלות מועברות למזכירות אגף מרכז המבקרים ומופקדות בתוכנת מעלה.
- 16.3 בסוף כל יום יימסרו המזומנים והשיקים לקופה ראשית בצירוף אישור מסירה למזומנים והעתק רישום העברת כספים מקופת חנותון לקופה ראשית באגף הכספים.

17. דוח"ות ובקרה:

- 17.1 כל חודש יופק דו"ח הוצאות והכנסות ויוכנס לתיקיית התפוקות של אגף מרכז מבקרים.
- 17.2 בסוף כל שנה יועבר דו"ח להנהלת יד שרה והעתק למנהל אגף כספים.

18. ספירת מלאי

- 18.1 ספירת מלאי תיעשה אחת לשנה.
- 18.2 בסיס לספירת המלאי מבוסס על מלאי סוף שנה שקודמת, מוצרים שנוספו במשך השנה ומוצרים שנמכרו במשך השנה.
- 18.3 הספירה תיעשה ע"י מנהלת החנותון בחנות וע"י מתנדבות היצירה שיספרו את המלאי בחדרי היצירה.
- 18.4 הנתונים יועברו לאגף כספים.