

נהלי עבודת המוסדות הנבחרים של התנועה הקיבוצית

אושר במועצת התנועה הקיבוצית ביום 8/5/2014_

פרק א' – מועצת התנועה הקיבוצית

פרק ב' – ועידת התנועה הקיבוצית

**פרק ג' – מזכירות התנועה הקיבוצית והנהלת התנועה
הקיבוצית**

ג' 1 - מזכירות התנועה הקיבוצית

ג' 2 - הנהלת התנועה הקיבוצית

פרק ד' – בחירת מזכיר התנועה
(נוסח מעודכן אושר במועצת התנועה 2/2016 – 23.6.2016)

פרק ה' – מנכ"ל התנועה הקיבוצית

פרק ו' – גיוס פעילים/עובדים
(נוסח מעודכן אושר במועצת התנועה 2/2017 – 21.3.2017)

נספחים:

מוסדות הביקורת

פתח דבר

התנועה הקיבוצית חווה שינויים חברתיים ומבניים המשקפים את השינויים שמדינת ישראל מתמודדת עימם. על רקע שינויים אלה מבקשת התנועה הקיבוצית לחזק את עצמה ולחדד את ערכיה תוך אימוץ ערכים ניהוליים ציבוריים חדשים המתאימים למינהל הציבורי המודרני. ערכים ניהוליים אלה באים לבטא את עוצמתה של התנועה הקיבוצית חיוניותה כלפי פנים וכלפי חוץ אל החברה הישראלית.

אשר על כן, בקשנו להוסיף מספר תיקונים למלאכה שנעשתה בוועידות ובמועצות התנועה למן שנת 2000 וכלה בשנת 2013 ולהתאימה לשינויים החברתיים והמבניים.

בחרנו לסיים פתח דבר זה במילותיהם של יוסי בן שאול (מעברות) וד"ר רן כוחן (צרעה) אשר היו אמונים מטעם התנועה הקיבוצית על ניסוח החוברת, שאת מרביתה בחרנו להותיר ורק בשינויים המחוייבים:

"אף כי עשינו לא מעט במלאכה, לא עלינו מוטלת החובה להשלימה. אחרים שיבואו לפעול בתנועה אחרינו, ימשיכו, וודאי, להתמודד עם סוגיות חדשות, כפי שתעלינה מדי פעם על סדר יומה של התנועה, וישובו להתאים, על פי הצורך, את נהגיה ונהלי עבודתה."

בברכה,

פרופ' אסף מידני (גבעת ברנר), יגאל צחור (רביבים), הילית בן-צבי (גבעת חיים מאוחד)

פרק א' – מועצת התנועה הקיבוצית

כללי:

"מועצת התנועה הקיבוצית" היא האסיפה הכללית של התנועה בין ועידה לוועידה. מועצת התנועה תכונס לפחות 4 פעמים בכל שנה מהן בשאיפה לפחות פעם אחת באחד האזורים המנויים להלן:

אזור הצפון (גליל עליון, עמק הירדן, הגליל המערבי), אזור המרכז (הרי יהודה, השפלה, החוף), אזור הדרום (דרום, ערבה).

ככלל, תערכנה לפני ישיבות מועצה ישיבות הכנה מקדימות בכל אחד מהאזורים לעיל. בישיבות ההכנה ישתתפו צירי המועצה מהקיבוצים באותו אזור, וכן יוזמנו כמשקיפים בעלי התפקידים בקיבוצים אלו אשר אינם חברי מועצה.

1. הרכב המועצה – צירי קיבוצים

כל קיבוץ או מושב שיתופי (להלן "קיבוץ") המשתייכים ל"תנועה הקיבוצית" זכאים לייצוג במועצת התנועה, לפי הפירוט הבא:

- א. קיבוץ שמספר חבריו 200 ופחות, זכאי לייצוג של ציר אחד במועצה.
- ב. קיבוץ שמספר חבריו הוא בין 201-350, זכאי לייצוג של 2 צירים במועצה.
- ג. קיבוץ שמספר חבריו עולה על 351, זכאי לייצוג של 3 צירים במועצה.
- ד. למען הסר ספק, מספר הצירים לקיבוץ לא יעלה על 3 צירים.
- ה. הצירים יאושרו במוסדות המוסמכים של הקיבוץ, בהתאם לנהלים ולמקובל בכל קיבוץ. הודעה על שם/ות הצירים שאושרו, תועבר בכתב למזכירות התנועה. מומלץ כי אחד הצירים לפחות יהיה מזכיר הקיבוץ ו/או בעל תפקיד בכיר באותו קיבוץ שהוא חבר אותו קיבוץ.
- ו. רק המוסדות המוסמכים של הקיבוץ רשאים להחליף ציר/ים או לחילופין, לשלוח ממלאי מקום לישיבת מועצה התנועה, ועליהם להעביר על כך למזכירות התנועה הודעה בכתב, בציון שם הציר/ים המחליף/ים ו/או ממלאי המקום.
- ז. יודגש, כי ציר קיבוץ למועצה/ועידה יכול לשמש רק מי שהוא רשום ב"פנקס החברים" כחבר באותו קיבוץ.
- ח. מזכיר התנועה יהיה חבר במועצה, מתוקף תפקידו כיו"ר מזכירות האגודה השיתופית: "התנועה הקיבוצית".
- ט. ככל הניתן ייצוג כל אחד מהמגדרים (גברים/נשים) לא יעלה על 60%, ולעניין זה יתבקש כל קיבוץ לדאוג ככל האפשר לייצוג מגדרי הולם בהרכב צירי המועצה של אותו הקיבוץ.

2. הרכב המועצה – "נבחרת המועצה"

א. **מלבד צירי קיבוצים** תכלול מועצת התנועה גם רשימת 40 צירים נבחרים שהם חברי/ות קיבוצים החברים בתנועה, משכבות גיל שונות, המשקפים את ערכי התנועה הקיבוצית ומטרותיה כלכלית, חברתית, חינוכית או תרבותית. (להלן: "נבחרת המועצה").

ב. ייצוג כל אחד מהמגדרים ברשימת "נבחרת המועצה" לא יעלה על 60%.

ג. **רשימת נבחרת המועצה** תוגש למועצה ע"י המזכירות ותאושר בישיבת מועצת התנועה.

3. מוזמנים

א. **למעט מזכיר התנועה – שאר חברי מזכירות - ראשי אגפים, רכזי מחלקות, ויו"ר ועדת גיוס רחבה** יהיו במעמד של "מוזמנים קבועים" למועצה, ללא זכות הצבעה. אלא אם אחד מן הנ"ל נבחר בקיבוצו לייצג אותו, במעמד של ציר למועצת התנועה.

ב. **מבקר התנועה; יו"ר ועדת הביקורת; רכז המח' המשפטית; דובר התנועה -** יהיו מוזמנים קבועים לישיבות מועצת התנועה, והם אינם יכולים להיבחר כצירים על ידי קיבוציהם כך, שבכל מקרה לא תהיה להם זכות הצבעה במועצה.

ג. המזכירות, באישור המועצה, רשאית לקבוע רשימה של מוזמנים חיצוניים מקרב גורמים רלוונטיים הקרובים לתנועה הקיבוצית ולערכיה, מהארץ ומחו"ל, אשר יוזמנו להיות נוכחים בדיוני המועצה מעת לעת, למעט דיונים, או חלקים מהדיון, אשר יוגדרו ע"י המזכירות או המועצה כדיונים פנימיים סגורים.

4. נשיאות המועצה

א. הנשיאות תכלול 4 חברים שיומלצו ע"י "ועדת גיוס רחבה" וייבחרו ע"י צירי המועצה. אלה יחלקו ביניהם בתורנות את תפקיד יו"ר המועצה וניהול ישיבותיה.

ב. **משך קדנציה** של חבר המשמש בנשיאות המועצה: 4 שנים. חבר נשיאות יוכל לכהן ברציפות קדנציה אחת נוספת, אם המליצה על כך "ועדת הגיוס הרחבה" והמועצה אישרה זאת בהצבעה.

ג. **ביקש חבר נשיאות** לסיים תפקידו בטרם הסתיימה תקופת הקדנציה שלו, תבחר המועצה חבר אחר במקומו.

5. קביעת סדר היום לישיבת המועצה

א. **מזכירות התנועה** תהיה מופקדת על קביעה ואישור של **מועד המועצה, סדר יומה וסדרי כינוסה.**

ב. **קיבוץ הרוצה –** בין אם בעצמו או גם בשיתוף קיבוצים נוספים - להעלות נושא

על סדר היום של מועצת התנועה או, לחילופין להסיר נושא מסדר היום, יוכל לעשות זאת, ע"י העברת פנייה בכתב **למזכירות התנועה**, ובלבד שהפניה תגיע למזכירות התנועה לפחות 14 יום, טרם קיום מושב המועצה האמור לדון בנושא.

ג. **חברים הרוצים להעלות נושא** לסדר יומה של המועצה יעשו זאת רק ובהסכמה ובאמצעות מזכירות קיבוצם.

ד **שיבוץ הנושא** האמור בסדר היום או הסרתו, ייעשו בתיאום בין **מזכירות התנועה** והיו"ר התורן של המועצה. הודעה על כך תועבר, עוד לפני כינוס המועצה, למזכירות הקיבוץ שיזם את הפניה.

ה **מועצת התנועה** – והיא בלבד – מוסמכת בלבד לאשר את סדר היום של ועידת התנועה, אם וכאשר יוחלט על קיומה.

6. הודעה לצירים

א. **הודעה על מועד קיום מועצת התנועה, מקום כינוסה** וכן סדר היום ופרוטוקול החלטות ישיבת מושב המועצה הקודם, **יישלחו לצירים בדואר ו/או בדוא"ל**, לפחות שבועיים טרם קיום המושב. בנוסף, תישלח הודעה על הנ"ל למזכירות/הנהלת הקיבוץ.

ב. **הודעה**, כאמור בסעיף לעיל, וכן סדר היום, **יפורסמו בעיתונות הקיבוצית** לא ככל הניתן לא יאוחר מאשר שבועיים טרם כינוס מושב המועצת התנועה.

7. קוורום – מניין הנוכחים - לעת פתיחת מושב המועצה

א. **כמנין חוקי** לצורך פתיחת דיון במועצה ו/או הועידה תיחשב נוכחותם של 50 צירי קיבוצים לפחות.

ב. **אם לא יהיה נוכח בפתיחת הדיון המניין החוקי**, תידחה תחילת המועצה **בשלושים דקות** ולאחר דחיה זו יתקיים הדיון בכל מספר של צירים.

8. ניהול ישיבת מושב המועצה

א. **חבר הנשיאות המשמש כיו"ר** ישיבת המועצה, יהיה אחראי לניהול התקין של דיוניה.

ב. **נבצר ממי מחברי הנשיאות** להיות נוכחים במושב המועצה ולנהלה, יבחרו צירי המועצה, טרם אישור סדר היום, **ביו"ר אחר לניהול אד-הוק של הישיבה**, ובלבד שהוא יהיה ציר במועצת התנועה ונוכח באולם בעת פתיחת המושב.

ג. **המועצה תפתח את דיוניה בהצבעה על המפורט להלן: 1. אישור סדר היום; 2. אישור פרוטוקול הישיבה הקודמת.** הערות/הסתייגויות – אם ישנן – לגבי סעיפים/החלטות שנרשמו בפרוטוקול ישיבה קודמת, תועברנה **בכתב** למזכיר התנועה לא יאוחר מאשר 14 יום טרם קיום מושב המועצה. **המזכיר** או מי מטעמו ישיב על ההערה/הסתייגות, במסגרת סעיף זה שעל סדר היום. במידת הצורך, תיערך הצבעה רגילה על הכללה או אי הכללה של ההערה/ההסתייגות בפרוטוקול הישיבה, כאמור לעיל.

- ד. **הדיון במועצה** יתקיים על פי סדר הסעיפים הרשומים בסדר היום, כפי שפורסמו ונשלחו לצירים. ראתה **נשיאות המועצה** כי לא ניתן יהיה לעמוד בלוח הזמנים שהוקצב לקיום הישיבה, תהיה רשאית, בתאום עם **מזכיר התנועה**, להסיר נושא מסדר היום ולהעבירו למועצה הבאה או גם לשנות את מיקומו בסדר היום, ובלבד שניתנה לכך הסכמה, בהצבעה, של צירי המועצה.
- ה. **לא ניתן להוסיף** לסדר היום סעיף או נושא, שלא נכלל בסדר היום מראש ושלא שהובא קודם לכן בכתב לידיעת צירי המועצה ו/או פורסם בתקשורת. הצעות לסדר הדיון תעלינה לדיון רק אם אשרו זאת צירי המועצה בהצבעה ברוב רגיל.
- ו. **יו"ר הנשיאות** יקבע את סדר הדוברים בדיון, מקרב הצירים שיבקשו לתמוך או להסתייג מהצעות החלטה שעלו במהלך הדיון בסעיף מסוים. יו"ר הנשיאות יוודא, בסיומו של הדיון, את קיומו של נוהל הצבעות תקין על נוסח/י הצעות ההחלטה ועל ההסתייגויות שהועלו בהקשר של הסעיף הנדון.
- ז. **יו"ר נשיאות** רשאי לקבוע מגבלת זמן לכל דובר המבקש לקחת חלק בדיון.
- 9. הצבעות**
- א. **הצבעות** תתבצענה באמצעות "כרטיס ציר", שינתן בנקודת הרישום לכל מי שזכאי לקבלו ונרשם בגיליון הנוכחות. ההצבעה היא אישית. כרטיס הציר יאפשר גם השתתפות בהצבעה חשאית ("קלפיי").
- ב. **הצבעה חשאית** תתקיים אם נדרשה ע"י אחד הצירים לפחות והצביעו בעד דרישה זו לפחות שליש ממניין הצירים הנוכחים, או אם המליצה על כך מזכירות התנועה או גם אם החליט על כך יו"ר נשיאות המועצה. באחריות נשיאות המועצה לוודא ולהבטיח את תקינותה של ההצבעה החשאית ב"קלפיי".
- ג. **לא יוכל ציר** להשתתף בהצבעה חשאית, אם לא נמצאו בידו בעת ההצבעה: **כרטיס ציר ותעודה מזהה.**
- ד. **ספירת הקולות**, בהצבעה רגילה תתבצע ע"י מי מצירי המועצה שייקבעו לכך ע"י **יו"ר הנשיאות**. היו"ר עצמו לא יעסוק בספירת הקולות.
- ה. **בקיום הצבעה חשאית** יציע יו"ר הנשיאות שלושה חברים מקרב צירי המועצה הנוכחים בישיבה, אשר לאחר אישור בחירתם ישמשו כ"ועדת קלפיי", יספרו את הקולות ויחתמו על תוצאות ההצבעה.
- ו. **בין בהצבעה רגילה ובין בהצבעה חשאית**, נשיאות המועצה תיתן פומבי לתוצאות ההצבעה סמוך, ככל שניתן, לקיום ההצבעה עצמה. בספירת הקולות יילקחו בחשבון קולות "בעד" ו"נגד" בלבד. עם זאת, לצורך הרישום בפרוטוקול יימנה גם מספר "הנמנעים".

ז. **יו"ר הנשיאות יקיים הצבעה חוזרת**, אם נוצרה אי-בהירות לגבי אופן התנהלות ההצבעה ו/או קיים חשש כי נפל פגם בספירת הקולות או בתהליך ההצבעה.

ח. **לכל ציר הזכות לערער** על נהלי ההצבעה או על תוצאות ספירת הקולות באותה מועצה. ערעור שכזה די בו כדי לחייב קיומה של הצבעה חוזרת.

10. נהלי דיון חוזר בהחלטה שהתקבלה במועצת התנועה

א. **הזכות לבקש דיון חוזר** – זכות זו שמורה לכל אחד מקיבוצי התנועה, ובלבד שדרישה זו נתמכת ע"י 5 קיבוצים לפחות ("להלן המבקש").

ב. **"המבקש" דיון חוזר** יפנה את בקשתו בכתב למזכירות התנועה, לא יאוחר מ-14 יום ממועד פרסום החלטת מועצת התנועה. "המבקש" יפרט בקיצור את העילות להגשת בקשתו.

ג. **מזכירות התנועה** תירשום לפנייה את הבקשה ותשבץ אותה בסדר היום של המועצה, שבה תידון הבקשה.

ד. **בהתכנס המועצה**, יעלה נציג "המבקש" ויציג את העילה/ות להגשת הבקשה לקיום דיון חוזר, ותינתן אפשרות לנציג מזכירות התנועה לנמק את התנגדותו – אם ישנה כזו – לעצם קבלת הבקשה.

ה. **המועצה תקיים** הצבעה רגילה ותחליט, ברוב רגיל, אם לדחות או לקבל את הבקשה ולקיים דיון והצבעה חוזרת. החליטה המועצה לקיים **דיון חוזר**, יתבצע כמו כל דיון בסעיף אחר שעל סדר יומה של המועצה. בסיום הדיון תתקיים הצבעה.

ו. **תוצאות ההצבעה**, לאחר הדיון בבקשה, **הן סופיות**. לא יתקיים דיון נוסף באותו עניין, אלא אם כן חלפו 12 חודשים מיום שהוא נדון במועצה.

11. תיעוד ומעקב

א. **באחריות מזכירות התנועה** לדאוג לרישום **פרוטוקול החלטות** מועצת התנועה. פרוטוקול המועצה יכיל את המפורט להלן: מועד הכינוס; מקום הכינוס; שם יו"ר המועצה; מס' הנוכחים בעת פתיחת הדיון; סדר היום; ההחלטות שהתקבלו; חתימות יו"ר האסיפה ומזכיר התנועה. **פרוטוקול** ההחלטות ישמר במזכירות התנועה.

ב. **באחריות מזכירות התנועה** לקיים רישום נוכחות הצירים בכל ישיבת מועצה.

ג. **עותקי הפרוטוקול** המלא והתיעוד יועברו למשמרת בארכיון התנועה, "יד טבנקין"

ד. **צירים שייעדו** באופן מתמיד משיבות המועצה, תוסמך מזכירות התנועה ע"י המועצה, לפעול להחלפתם, בתאום עם מזכירות הקיבוצים הנוגעים בדבר.

12 ועדות המועצה

א. חברי המוסדות שלהלן ייבחרו על ידי המועצה לקדנציה של 4 שנים ויהיו כפופים לה בלבד: **נשיאות המועצה**; **ועדת הביקורת**; **ועדת גיוס רחבה**; יכול לשמש כחבר במוסדות הנ"ל מי שכשיר לייצג את קיבוצו במועצה.

יושבי הראש של המוסדות הנ"ל ידווחו למועצה, לפחות פעם אחת בשנה, על פעילותם בנושאים העומדים על סדר יומם.

פרק ב' - ועידת התנועה הקיבוצית

הועידה היא המוסד העליון של האגודה השיתופית "התנועה הקיבוצית", והיא תכונס לפחות פעם אחת בכל 4 שנים.

כל קיבוץ זכאי לשגר נציגים/צירים/ למושבי הועידה על פי המפתח להלן :

- **קיבוץ שמספר חבריו אינו עולה על 100 – זכאי לייצוג של ציר אחד לועידה.**
 - **קיבוץ שמספר חבריו בין 100-200 – זכאי לייצוג של 2 צירים לועידה.**
 - **קיבוץ שמספר חבריו בין 200-300 - זכאי לייצוג של 3 צירים לועידה.**
 - **קיבוץ שמספר חבריו מעל 300 - זכאי לייצוג של 4 צירים לועידה.**
- "נבחרי המועצה" (ראה סעיף 2 פרק: "המועצה - הרכב צירי מועצת התנועה") יכהנו כצירים גם בוועידת התנועה.**

נהלים

1. **סדר היום של הועידה יידון במזכירות ויאושר במועצת התנועה.**
2. **הועידה תבחר מקרב חבריה נשיאות בת 4 חברים אד-הוק, לצורך ניהול הועידה. הנשיאות תקבע את סדר ניהול הדיון וההצבעות בוועידה. יו"ר הנשיאות ייקבע מקרב חברי הנשיאות. הנשיאות רשאית למנות מטעמה "ועדת ניסוח" להחלטות הועידה.**
3. **נהלי הועידה וסמכויותיה יהיו זהים בעיקרם לאלה של המועצה, כמפורט בסעיפים דלהלן: פרק א' "מועצת התנועה – נהלים" (ראה לעיל) סעיפים: 3,6,7,9,11 .**

פרק ג' – מזכירות התנועה הקיבוצית והנהלת התנועה

הקיבוצית

1. כללי:

בחלק זה תפורטנה ההוראות הנוגעות למזכירות התנועה ולהנהלת התנועה. מזכירות התנועה הקיבוצית (להלן: המזכירות) היא ועד האגודה, והיא הגוף המנהל והמפקח על ההתנהלות השוטפת של התנועה, נושאי המשרה השונים ומוסדותיה השונים בכפוף להחלטות הוועידה והמועצה. לשם כך תהיה המזכירות רשאית להשתמש בכל הסמכות המוקנית לה כ"ועד האגודה", פרט לאותן הסמכויות השמורות במפורש למועצה, במובנה כ"אסיפה כללית", או לוועידה, כמוסד העליון של המועצה.

הנהלת התנועה (להלן: ההנהלה) היא הגוף המבצע והמוציא לפועל של חזון ומטרות התנועה והחלטות מוסדותיה, בכפוף למזכירות.

הנושאים הבאים חייבים באישור מועצת התנועה: א. תוכנית העבודה של התנועה; ב. תקציב התנועה הקיבוצית; ג. מיסוי; ד. כל נושא אחר לפי דין.

ג' 1 – מזכירות התנועה הקיבוצית

2. הרכב המזכירות –

א. המזכירות תמנה בין 20 ל-25 חברים/ות, שהם חברי קיבוצים החברים בתנועה ואשר לא יותר מ-60% מהם מאחד מהמגדרים.

ב. מי שנבחר במועצה כמזכיר התנועה, מנכ"ל התנועה, ראש אגף, גזבר/מנהל כספים, וכן מעלי התפקידים בתנועה האחראיים על הרכזים, משימות, נשים ומגדר, בריאות ורווחה והקיבוצים השיתופיים, יכהנו במזכירות מכח תפקידם.

שאר חברי המזכירות יבחרו ע"י המועצה, כאשר מתוכם לפחות 6 חברים/ות יהיו כאלו אשר אינם עובדי התנועה.

בנוסף לכך, יומלצו לבחירה כחברי מזכירות מי שהוא ראש מועצה אזורית שהוא חבר קיבוץ החבר בתנועה, מי שהוא נציג איגוד התעשייה הקיבוצית שהוא חבר בקיבוץ החבר בתנועה, מי שהוא נציג התאחדות חקלאי ישראל שהוא חבר קיבוץ החבר בתנועה, מי שהוא מנכ"ל התאחדות הארגונים הכלכליים הקיבוציים שהוא חבר קיבוץ החבר בתנועה ונציג תנועות הנוער שהוא חבר בקיבוץ החבר בתנועה.

ג. ישיבות המזכירות תתקיימנה, ככל שניתן, אחת לשבועיים.

ד. תקופת כהונת המזכירות תהיה 4 שנים, אך היא תמשיך לכהן בתפקידה עד לבחירת מזכירות חדשה.

3. מוזמנים קבועים לשיבות המזכירות

מבקר התנועה; רכז המח' המשפטית; דובר התנועה - יהיו מוזמנים קבועים, בתוקף תפקידם, לשיבות המזכירות, ללא זכות הצבעה.

4. יו"ר הישיבה

מזכיר התנועה ישמש כחבר מזכירות מכח תפקידו וכיו"ר ישיבות מזכירות התנועה.

5. קביעת סדר היום

א. סדר יום למזכירות ייקבע ע"י מזכיר התנועה.

ב. כל חבר מזכירות רשאי להציע נושא/ים לסדר היום. ההצעה תוגש למזכיר התנועה בכתב. שיבוץ הנושא בסדר היום של ישיבת המזכירות ייעשה בתאום בין מזכיר התנועה למגיש ההצעה.

6. הודעה על קיום ישיבת מזכירות

הודעה על מועד קיום ישיבת המזכירות, בצירוף סדר היום ופרוטוקול הישיבה הקודמת, יישלחו לחברי המזכירות בדואר ו/או בדוא"ל, לפחות 4 ימים טרם ישיבת המזכירות הבאה.

7. קוורום – מניין הנוכחים – לעת פתיחת ישיבת המזכירות

קוורום לפתיחת הישיבה – אם נוכחו בה לפחות 11 חברי מזכירות. נוכחות החברים בישיבות המזכירות היא חובה. חבר מזכירות שנבצר ממנו להגיע לישיבה, יודיע על כך מראש ללשכת מזכיר התנועה.

8. ניהול ישיבת המזכירות

א. יו"ר הישיבה יהיה אחראי על ניהולה התקין של הישיבה. בפתח הישיבה יבקש היו"ר את אישור המזכירות לפרוטוקול הישיבה הקודמת וכן ליסדר היום של הישיבה הנוכחית.

ב. הדיון יתקיים על פי סדר הסעיפים הרשומים בסדר היום, כפי שנשלחו לחברי המזכירות. ראה יו"ר הישיבה כי לא ניתן יהיה לעמוד בלוח הזמנים שהוקצב, יהיה רשאי לדחות נושא מסדר היום לישיבה הבאה ו/או לשנות את מיקומם של סעיפים בסדר היום.

ג. אין להוסיף לסדר היום נושא חדש, שלא נכלל ב"סדר היום", שנשלח לחברי המזכירות טרם הישיבה. עם זאת, במקרים מיוחדים ועל פי בקשת מזכיר התנועה, תוכל המזכירות לאשר את הוספת הנושא המוצע לסדר היום.

ד. חבר מזכירות המעוניין להגיש שאילתא, יעביר אותה בכתב למזכיר התנועה לא יאוחר מ-48 שעות טרם קיום ישיבת המזכירות.

ה. **התשובה לשאלתא** תינתן, ככל האפשר, בישיבת המזכירות הקרובה, להגשת השאלתא.

9. סמכויות

- א. **המזכירות מוסמכת** למנות ועדה/ות מטעמה, כדי לטפל באותם נושאים שהיא תחליט עליהם.
- ב. **המזכירות מוסמכת** להעניק יפוי כוח לחברי מזכירות לחתום בשם האגודה השיתופית " התנועה הקיבוצית".
- ג. **המזכירות רשאית** לזמן לישיבותיה כל מי שנראה בעיניה כקשור או כנוגע לנושא/ים שעל סדר יומה.
- ד. **המזכירות מאשרת** את סדר היום של מועצת התנועה הקיבוצית.

10 הצבעות

- א. **הצבעה במזכירות** תתקיים באחד משני המקרים הבאים : על פי החלטת יו"ר הישיבה, או על פי דרישה של מי מחברי המזכירות לקיים הצבעה כזאת.
- ב. **בספירת הקולות** ילקחו בחשבון קולות ה"בעד" וה"נגד" בלבד. מנין קולות מצביעי "נמנע" יירשם בפרוטוקול, אך אלה לא יילקחו בחשבון לצורך ההחלטה.

11. נוהל דיון חוזר

- א. **חבר מזכירות רשאי** להגיש בקשה לדיון חוזר במזכירות תוך שבוע מיום פרסום ההחלטה בה הוא מבקש לדון. הבקשה תוגש בכתב ותועבר למזכיר התנועה.
- ג. **הדיון החוזר** ייערך במזכירות לא יאוחר מחודש לאחר שהתקיים הדיון הראשון בנושא שבגינו הוגשה הבקשה.
- ג. **המזכירות**, לאחר ששמעה את הדברים, תקיים הצבעה בנוהל רגיל, האם לקבל את הבקשה או לדחותה.
- ד. **החליטה המזכירות** להיענות לבקשה, ייערך הדיון בנושא כבכל נושא אחר הנמצא בסדר היום, לרבות קיום הצבעה בסופו.
- ה. **החליטה המזכירות** שלא לדון בענין, לא יידון הנושא במזכירות במהלך 12 חודשים ממועד דחיית הנושא.
- ו. **דרישה של חבר מזכירות** להעלות על סדר היום של **מועצת התנועה** נושא לדיון שנמצא על סדר יומה של המועצה, אך רכיב מסוים שבו לא אושר במזכירות, תוכל להיעשות

אך ורק אם תתקיימנה ההתניות המפורטות בפרק א': נהלים לקיום מועצת התנועה – סעיף 10, סעי' ק': א' – ו'.

12. תיעוד ומעקב

- א. באחריות מזכירות התנועה לדאוג לרישום פרוטוקול החלטות מזכירות התנועה. פרוטוקול המזכירות יכיל את: מועד הכינוס; מקום הכינוס; שם המזכיר המכהן כיו"ר הישיבה; שמות הנוכחים בעת פתיחת הדיון; סדר היום; ההחלטות שהתקבלו; חתימת יו"ר הישיבה. פרוטוקול ההחלטות ישמר במזכירות התנועה.
- ב. באחריות מזכירות התנועה לקיים רישום נוכחות הצירים בכל ישיבת מועצה.
- ג. עותקי הפרוטוקול המלא והתיעוד יועברו למשמרת בארכיון התנועה, "יד טבנקין".
- ד. חברי המזכירות שייעדרו באופן מתמיד מישיבות המזכירות, מוסמכת מזכירות התנועה ע"י המועצה, לפעול להחלפתם.

ג' 2 – הנהלת התנועה הקיבוצית

1. ההנהלה, תמנה בין 7-9 חברים, ותהיה מורכבת ממזכיר התנועה שיכהן כיו"ר ישיבות ההנהלה, מנכ"ל התנועה, ראשי האגפים, ואנשי מטה נוספים כפי שיאושרו ע"י מזכירות התנועה.
- מבקר התנועה; רכז המח' המשפטית; דובר התנועה – יהיו מוזמנים קבועים, בתוקף תפקידם, לישיבות ההנהלה, ללא זכות הצבעה.
2. מנכ"ל התנועה ידווח לחברי ההנהלה על הפעילות השוטפת של התנועה. הנהלת התנועה תתכנס אחת לשבוע וכן לפי החלטת המזכיר או המנכ"ל.
3. נושאי משרה ו/או בעלי תפקידים אחרים ו/או מוזמנים אחרים יוכלו להיקרא לישיבות ההנהלה מעת לעת בהתאם לדרישתה, כדי לדון ולייעץ בענייניה השוטפים ללא מתן זכות הצבעה.
4. תפקיד ההנהלה הינו להוציא אל הפועל ולבצע את עבודת התנועה, בהתאם לקווי הפעולה שהותוו לה על ידי מוסדות התנועה.

פרק ז' – נוהל בחירת מזכיר/ה התנועה הקיבוצית

- א. **המזכיר הכללי** של התנועה הקיבוצית ייבחר ע"י כלל החברים בקיבוצי התנועה הקיבוצית לקדנציה של 4 שנים.
- ב. **הבחירות** למזכיר התנועה הקיבוצית יתקיימו בתום קדנציה (4 שנים), ביום ג', בשבוע השני של חודש פברואר.
- ג. **הבחירות** תהיינה כלליות, ישירות, שוות וחשאיות ותתקיימנה ביום אחד, כפי שייקבע.
- ד. **כל חבר** קיבוץ מקיבוצי התנועה הקיבוצית יהיה בעל זכות הצבעה בבחירות אלו. לעניין זה "חבר": מי שנתקבל לחברות בקיבוץ והנו בעל זכות הצבעה בקיבוץ.
- ה. **כל חבר קיבוץ** שנתקבל לחברות בקיבוץ 5 שנים לפחות לפני יום הבחירות כשר וזכאי להעמיד עצמו כמועמד לבחירה לתפקיד מזכיר התנועה הקיבוצית, ובלבד שהתמלאו שני התנאים להלן:
- (1) **קיבוצו של המועמד** הודיע בכתב על תמיכה במועמדותו, 90 יום טרם מועד הבחירות.
- (2) **1000 חברים** מקיבוצי התנועה הקיבוצית, כאשר לפחות 200 מהם חברים בקיבוצים המשתייכים לאירגוני קניות שונים מהארגון אליו משתייך קיבוצו של המועמד, חתמו על תמיכה במועמדותו.
- ו. **מזכיר תנועה מכהן** יוכל להעמיד עצמו לבחירה, לקדנציה נוספת אחת בלבד (סה"כ 8 שנים). במידה ואחד המועמדים יהיה המזכיר המכהן תחולנה לגביו כל הוראות הנוהל כאילו הייתה זו קדנציה ראשונה.
- ז. "**ועדת גיוס רחבה**" של התנועה הקיבוצית תמליץ למועצת התנועה לא יאוחר מ-180 יום טרם מועד הבחירות, על ההרכב השמי של "**ועדת הבחירות המרכזית**", לרבות המלצה ליו"ר הוועדה.
- ח. "**ועדת הבחירות המרכזית**" תמנה 9 חברים/ות נציגי ציבור שאינם פעילי תנועה, לרבות יו"ר הוועדה. לישיבות הועדה יוזמנו **שני** חברים נוספים:
- (1) **נציג** המחלקה המשפטית של התנועה.
- (2) **פעיל תנועה** שיכהן כמתאם הועדה.
- הוועדה תפעל עד למועד** אישורו של המזכיר הנבחר במועצת התנועה.
- ט. **על אף האמור** בסעיף ח' לעיל, לא יוכל אדם לכהן כחבר בוועדה, אם חבר אחר מקיבוצו הציע את מועמדותו לתפקיד "מזכיר התנועה".
- י. "**ועדת הבחירות המרכזית**" תהיה מופקדת על הבטחת קיומן התקין של הבחירות. לשם כך היא תתקין "**תקנון בחירות**", לקביעת הסידורים הארגוניים והנהלים הטכניים הדרושים.

י"א "התקנון" יכלול כל נושא שהועדה תראה כנכון להכלילו במסמך זה, ובלבד שהוא יכיל התייחסות לנושאים הבאים:

דרכי הודעה/פרסום לציבור הבוחרים על שמות המועמדים/ות.
קביעת יום הבחירות.
סדרי/נהלי יום הבחירות וסדרי ספירת הקולות ואיסוף תוצאות ההצבעה.
סיכום תוצאות ההצבעה ופרסומן לציבור.
נהלים למקרה של מועמד יחיד.

י"ב **"ועדת הבחירות המרכזית" ודרכי פרסום הבחירות והמועמדים.**

1. **"ועדת הבחירות המרכזית"** תהיה מופקדת על הבטחת קיומן התקין של בחירות, וכן על קביעת הסידורים הארגוניים והנהלים הטכניים הנדרשים, בנוסף לנהלים שנקבעו לעניין הבחירות ולמסמך זה.
לוועדה מוקנות כל סמכויות המזכירות הדרושות לשם מילוי תפקיד זה.

2. **מזכירויות הקיבוצים** תיידענה את חבריהם ותהיינה אחראיות לקיום הבחירות בקיבוצים, עפ"י הנהלים שנקבעו ופורסמו ע"י "ועדת הבחירות המרכזית".

3. **פרסום נהלי הבחירות** לקיבוצים יתבצע לא יאוחר מאשר 20 יום לפני מועד הבחירות. עד מועד זה תפרסם "ועדת הבחירות המרכזית" גם כל עניין אחר שהוועדה תחליט כי יש להביאו לידיעת החברים ובאופן שתחליט לעשות כן.

4. לא יאוחר מ- 60 יום לפני הבחירות, תפרסם "ועדת הבחירות המרכזית", את שמות המועמדים שאושרו על ידה לבחירה.

5. **הפרסום יופיע באופנים הבאים:**

- **מכתב לכל קיבוץ** - ממוען למזכיר/מנהל קהילה הקיבוץ.

- **מודעה בעיתונות** הקיבוצית והאזורית ובעלוני הקיבוצים.

- **מודעה** ב"אתר הקיבוצים" באינטרנט.

6. **קיבוצים** יוכלו לבקש פגישה עם המועמדים, לפי תאום עם מטה הבחירות שלהם.

7. **ספר הבוחרים** – כל קיבוץ ישלח לועדת הבחירות המרכזית את רשימת בעלי זכות הבחירה בקיבוץ (ספר הבוחרים) ששה שבועות לפני מועד הבחירות.

י"ג. **סידורי יום הבחירות/קלפי**

1. **כל קיבוץ** ימנה ועדת קלפי (באחריות מזכיר הקיבוץ/מנהל הקהילה).

2. **ועדת הקלפי** תמנה: יו"ר ועוד שני חברים.

3. **מקום הקלפי ושעות פתיחתו** יפורסמו לציבור, במהלך השבוע שיקדם ליום הבחירות, ויהיה נגיש לכלל החברים.
4. **ביום הבחירות** הקלפי תהיה פתוחה ברציפות בשעות שיקבעו לכך על ידי ועדת הבחירות המרכזית, ע"מ לאפשר הצבעה למרבית החברים.
5. **הקלפי תיפתח** בשעה שנקבעה לפתיחת הקלפי ביום הבחירות.
6. **לא הופיעו** כל חברי וועדת הקלפי רבע שעה לאחר המועד הקבוע לפתיחת הקלפי, רשאים יו"ר הוועדה וחבר וועדת קלפי נוסף, להכריז על תחילת ההצבעה. בכל מועד בו יהיה הקלפי פתוח יהיו נוכחים בו לפחות שני חברים מועדת הקלפי.
7. ביום הבחירות לא תתנהל כל תעמולה, בסימנים גרפיים או בע"פ במרחק שיפחת מ- 25 מ' מהקלפי.
8. **עם סגירת הקלפי**, תרשום ועדת הקלפי המקומית פרטיכל המפרט את מספר המצביעים, מספר הקולות הכשרים ומספר הקולות שקיבל כל מועמד, וכן כל אירוע חריג שהתרחש במהלך ההצבעה ותעביר את התוצאות (בטלפון או בפקס) אל "ועדת הבחירות המרכזית", בתנועה, לא יאוחר משעה 21.00.
9. **בעת ספירת הקולות** יהיו נוכחים במקום לפחות שני חברים מועדת הבחירות של אותה קלפי.
10. **יו"ר ועדת הקלפי** המקומית יפקיד את תוצאות הבחירות והחומר הנלווה בידי מזכיר הקיבוץ/מנהל הקהילה, למקרה של ערעור, למשך 10 ימים.
11. **לאחר ש"ועדת הבחירות המרכזית"** תחתום על תוצאות הבחירות, היא תפרסם הודעה מוסמכת מטעמה (בכל אמצעי התקשורת הנ"ל).
12. **מועצת התנועה הקיבוצית** תאשרר את המזכיר הנבחר בתוך חודש מיום פרסום התוצאות הסופיות של הבחירות.
13. ביום הבחירות יתקיים פיקוח קפדני על מהלך ההצבעה שינוהל על ידי ועדת פיקוח המאוישת בפעילי התנועה, שתגיש הערותיה לועדת הבחירות המרכזית אשר תעביר אתן הערות שתמצא לנכון לועדת הביקורת.

י"ג. סדרי ההצבעה.

1. **ההצבעה תהיה בפתקי הצבעה** ועליהם שמות המועמדים (לכל מועמד – פתק נפרד)
2. **"ועדת הבחירות המרכזית"** אחראית להכנת פתקי ההצבעה והמעטפות ולהעברתם במועד לכל הקיבוצים.
3. **המעטפות תחתמנה**, טרם תחילת ההצבעה, ע"י שניים מחברי ועדת הקלפי המקומית.
4. **ניתן להצביע בעד מועמד אחד בלבד.**
5. לאחר ההצבעה, תוכנס המעטפה לתוך תיבה שהוכנה מראש ע"י ועדת הבחירות/קלפי המקומית.

6. ועדת הבחירות/קלפי תדאג כי ההצבעה תיעשה באופן אישי, חשאי, ולא באמצעות יפוי כח, מאחורי פרגוד, או בכל מקום אחר שיש בו כדי להבטיח את חשאיות ההצבעה.

7. חבר סיעודי או מוגבל, רשאי לממש את זכות ההצבעה בקלפי בליווי של בן משפחה או מלווה הוסמך על ידו.

י"ד. המזכיר הנבחר.

1. המזכיר הנבחר הוא המועמד בו בחר מספר המצביעים הגדול ביותר ובתנאי שלא יפחת מספר הבוחרים בו מ – 40% מכלל הקולות הכשרים.

2. לא נבחר מזכיר, בהתאם לאמור בס"ק 1' לעיל, תתקיים תוך 14 יום מיום הבחירות בחירה שנייה, בה יעמדו לבחירה שני המועמדים שזכו במספר הגדול ביותר של המצביעים בבחירה הראשונה. המזכיר הנבחר בבחירה זו, הוא המועמד שזכה בה ברוב הקולות.

3. במקרה שיעמדו לבחירה שני מועמדים בלבד, תהיה הבחירה בסיבוב אחד, והתוצאה תתקבל ברוב רגיל מקרב הקולות הכשרים בעד ונגד.

ט"ו. נוהל ערעורים.

1. ניתן להגיש ערעור על תוצאות הבחירות לועדת הבחירות המרכזית, תוך שלושה ימים מיום פרסום תוצאות הבחירות.

2. בתום התקופה להגשת הערעורים תעבירם ועדת הבחירות המרכזית ל"ועדת הביקורת" של התנועה הקיבוצית תשמש כועדת ערעורים לצורך הבחירות.

3. ועדת הביקורת תגיש למועצת התנועה שנועדה לאישרור הבחירה את החלטותיה לעניין הערעורים שנתקבלו וכן דו"ח הביקורת על התנהלות הבחירות לרבות עמידת המועמדים בכללי הבחירות.

4. החלטות הועדה יהיו סופיות.

ט"ז. נוהל בחירות למקרה של מועמד יחיד.

1. "ועדת הבחירות המרכזית" תשלח הודעה למזכירות הקיבוצים על מועמד יחיד. הודעה זו תכלול את הפרטים הבאים: שם המועמד, שם קיבוצו, תמצית קורות חיים.

2. כל קיבוץ יחליט באסיפה הכללית האם הוא תומך במועמדות ויעביר החלטתו לועדת הבחירות המרכזית לא יאחר משבועיים לפני המועד שנקבע לקיום מועצת התנועה שנועדה לבחור במזכיר.

3. **הבחירה** תאושר, במועצת התנועה, ברוב רגיל.

5. **לרשות המועמד היחיד יוקצו אותם אמצעים כפי שמפורטים בסעיף ה"אמצעים".**
6. על אף האמור לעיל, אם המועמד הוא "מועמד יחיד בהמשך הקדנציה" ("קדנציה שנייה") לא יתקיים הליך של בחירות בקיבוצים, והבחירה תתקיים במועצת התנועה בלבד.

י"ז. אמצעים לתקופת מערכת הבחירות למועמד/ים לתפקיד מזכיר התנועה הקיבוצית

1. למועמד/ים יוקצו ע"י התנועה אמצעים שווים.
2. "ועדת הבחירות המרכזית" באמצעות מבקר התנועה, תבקר את השימוש הנאות באמצעים שהועמדו ע"י התנועה הקיבוצית לרשות המועמדים.
3. **האמצעים שיועמדו ע"י התנועה למועמד/ים יהיו כדלקמן:**
70,000 ש"ח להוצאות פרסום, תקשורת וכיו"ב. סך 30,000 ₪ מסכום זה ימסר למועמד, לבקשתו, לאחר אישור מועמדותו על ידי ועדת הבחירות המרכזית. יתרת הסכום תשולם למועמד לאחר פירסום תוצאות הבחירות.
4. העיתון הקיבוצי יפרסם במידה שווה את כל המועמדים.
5. המועמד יהיה רשאי לאסוף, בנוסף, תרומות מאנשים פרטיים, באופן שסכום התרומות מתורם יחיד לא יעלה על 2,000 ש"ח ומכל התורמים, לא יעלה על 100,000 ₪ בכלל הסכום האמור רשאי המועמד לקבל מקבוצו תמיכה בכסף או בעיין בסכום שלא יעלה על 20,000 ש"ח.
6. המועמד יגיש למבקר התנועה תיעוד מלא של ההוצאות וההכנסות שהיו במהלך ובגין מערכת הבחירות.
7. היה ומי מהמועמדים לא יזכה בבחירות למספר תומכים העולה על 10% מהמצביעים בבחירות, יהיה עליו להשיב התמיכה התנועתית אשר קיבל ולא יהיה זכאי לקבלת מנת התמיכה השנייה.
8. להבטחת ההשבה יחתום המועמד, במעמד הגשת מועמדותו על כתב התחייבות וכן ימציא לוועדת הבחירות, ביחד עם מכתב תמיכת קיבוצו במועמדותו גם התחייבות הקיבוץ להשבת כספי התמיכה, כאמור.
9. "ועדת הבחירות המרכזית" תקבע את הכללים אשר יחולו בתקופת הבחירות לגבי מועמד, אשר הנו פעיל בתנועה.
10. פעילי/עובדי התנועה הקיבוצית וחברי ועדת הבחירות המרכזית, לא ישתתפו במערכת הבחירות ולא יתמכו פומבית ובאמצעי התקשורת במועמד כלשהו.

רק ה' - מנכ"ל התנועה הקיבוצית

1. "ועדת גיוס רחבה" תמליץ למועצת התנועה על מועמד לתפקיד מנכ"ל התנועה הקיבוצית.
2. משך הקדנציה – 4 שנים. אולם ברצותו יוכל המנכ"ל לפנות למועצת התנועה ולבקש באמצעות ועדת גיוס רחבה – הארכת משך התפקיד לתקופת קדנציה שנייה. **מועצת התנועה לא תאשר קדנציות נוספות מעבר לאמור בסעיפים לעיל.**
3. הגדרת תפקיד ותחומי אחריות:
 - א. ניהול המערכת בתוך הארגון. אחריות לניהול השוטף של המערכת התנועתית, עפ"י תוכנית העבודה שאושרה במזכירות התנועה. בקרה ומעקב על ביצוע החלטות המוסדות הסטאטוטוריים של התנועה.
 - ב. אחריות כוללת לניהול כוח האדם העובד בתנועה. יו"ר "ועדת כוח אדם" (ראה להלן).
 - ג. אחריות שוטפת על פעילות מנהלי האגפים.
 - ד. אחריות על מערכות "בית התנועה הקיבוצית" (הנהלת הבית) וכתובת ניהולית לעובדים.
 - ה. אחריות על נהלי התקשרות עם גורמי חוץ מקצועיים: יועצים; קבלני משנה וכיו"ב.
 - ו. אחריות על בקרה ושימוש בתקציב התנועה, בתאום עם מנהל הכספים/גזבר וועדת תקציב.
 - ז. אחריות על ביצוע המלצות מבקר התנועה.
 - ח. יצירת אינטגרציה וסינרגיה בין האגפים/המזכירות לכלל קיבוצי התנועה.

פרק ו' - גיוס פעילים/עובדים

הגדרות:

פעיל - חבר/ת קיבוץ המועסק/ת בתק"צ בתפקיד מקצועי במשרת אמון שאינה קצובה בזמן ובשכר גלובלי. דרגת השכר של כל פעיל/ה היא על פי דרוג השכר שנקבע בוועדה הציבורית לקביעת גובה השכר. שעות העבודה של הפעיל/ה הן גמישות והגיוס נעשה על פי הליך הגיוס המפורט למטה. עם הפעיל נחתם הסכם העסקה. כל תנאי העסקה הנלווים של הפעילים זהים.

פעיל בכיר - חבר/ת קיבוץ. משרת אמון קצובה בזמן (קדנציה בת 4 שנים עם יכולת להארכה לתקופה אחת נוספת) גיוס לתפקיד נעשה ע"י וועדת איתור (וועדת גיוס רחבה). הפעיל/ה נבחר ע"י המוסדות המוסמכים של התנועה ומאושר במועצת התנועה. השכר נקבע בוועדה הציבורית לקביעת גובה השכר. התפקידים הם: משנה למזכ"ל, מנכ"ל, ראשי אגפים, גזבר, מבקר פנים. תנאי העסקה הנלווים של הפעיל/ה הבכיר/ה זהים.

עובד - חבר/ת קיבוץ או אדם שאינו/ה חבר/ת קיבוץ המועסק בתק"צ בתפקידי תמיכה ותפקידים אחרים. המשרה אינה קצובה בזמן. הגיוס יעשה על ידי מנהל ישיר או המנכ"ל. תנאי ההעסקה יקבעו על ידי מנכ"ל התנועה ויוגדרו בחוזה אישי. תינתן העדפה לחבר/ת קיבוץ.

התנאים הסוציאליים של עובד/ת חבר/ת קיבוץ יהיו זהים לתנאי העסקת פעיל/ה.

הפרק הבא מתייחס רק לפעילים ולא לעובדים.

ועדת כח אדם:

הרכב הוועדה: מזכ"ל, משנה, מנכ"ל, ראשי אגפים, משאבי אנוש, קידום נשים, מבקר, יועץ משפטי.

תפקידי הוועדה:

1. בחינה של הצורך בהמשך תפקיד קיים או הצורך בתפקיד חדש לפני תחילת גיוס.
2. אישור צוות איתור לגיוס פעיל/ה.
3. דיון בערעור של מועמד שלא נבחר לתפקיד.
4. דיון בתנאי העבודה, השירות והפרישה של הפעילים.

ועדת גיוס רחבה:

תפקיד הוועדה: גיוס פעילים בכירים, נציגי ציבור במזכירות וחברי וועדות המועצה. ועדה זו תיבחר ע"י מועצת התנועה וחבריה יומלצו למועצה ע"י מזכיר התנועה. הוועדה תורכב מפעילי התנועה ומחברי קיבוץ שאינם מגויסים לפעילות תנועתית, באופן שיהיה בה רוב לחברים שאינם פעילים. בראש הוועדה יעמוד חבר/ה שאינו פעיל/ה בתנועה.

משך תקופת העבודה של פעיל/ה:

1. כל פעילי התק"צ עובדים בחוזה עבודה אישי המאפשר את המשך העסקתם או הפסקת עבודתם בהתאם לשיקול הדעת של המנהל הישיר ועל פי דיני העבודה.
2. פעיל בכיר - משך פעילות של פעיל בכיר הוא 4 שנים בסיומם יוכל להיבחר מחדש לתקופה נוספת ואחרונה של 4 שנים (עפ"י בקשת מזכ"ל אישור מיוחד לשנה חמישית). אם התברר כי פעיל בכיר אינו מתאים לתפקידו או נבצר ממנו למלא את התפקיד באופן מניח את הדעת, ראשי מזכיר התנועה להמליץ בפני מועצת התנועה לסיים את תפקידו.
3. פעיל - משך עבודתו של פעיל/ה אינה מוגבלת בזמן יחד עם זאת, כל שנתיים מיום גיוס לתנועה יוזמן הפעיל לראש האגף שלו לצורך שיחת משותף על ביצועיו. בשיחה ישתתף גם מנהל/ת המחלקה הרלבנטית. בסיומה יחליט ראש האגף על המשך העסקתו. ההחלטה תאושר על ידי המנכ"ל ומשאבי אנוש. דוח המשוב יסוכם בכתב, ימסר עותק ממנו לפעיל ועותק נוסף ייכנס לתיק האישי של הפעיל. הפיקוח על ביצוע שיחות המשוב באחריות המנכ"ל.

הליך גיוס פעיל:

1. תחום גיוס פעילים נמצא בידי מנכ"ל התנועה.
2. בכל מקרה בו סיים פעיל/ה את עבודתו/ה בתנועה ובכל פעם שיש צורך בתפקיד חדש שאינו קיים יתחיל תהליך גיוס על ידי המנכ"ל.
3. המנכ"ל עם ראש האגף יצור הגדרת תפקיד חדשה או יעדכן את הגדרת התפקיד הקיימת וכן את היקף המשרה הנדרש.
4. הגדרת התפקיד תובא לוועדת כח אדם לאישור תקן חדש, אם צריך והתחלת גיוס.
5. במידה ונמצא מועמד פנימי מקרב הפעילים שמומלץ על ידי ראש האגף יובא המינוי לאישור ועדת כח האדם.
6. במקרה של גיוס פעיל חדש, מנכ"ל התנועה יוציא פרסום מתאים למשרה בעיתונות הקיבוצית ובה תיאור המשרה והיקפה, ידע וניסיון נדרשים והמועד האחרון להגשת מועמדות. מטרת הפרסום לאפשר לכל חבר/ת קיבוץ להגיש מועמדות במידה ויש לו את הכישורים והניסיון המתאימים.
7. יוקם צוות איתור שיכלול את מנכ"ל התנועה, ראש האגף הרלבנטי, משאבי אנוש ופעיל/ה נוסף הקשור לתחום.
8. הצוות יעבור על כל קורות החיים ויסנן את אלו שאינם עומדים בדרישות הסף.
9. הצוות יקיים ראיונות ויאתר את 2-3 המועמדים המתאימים ביותר.
10. במידת הצורך יישלחו המועמדים שאותרו לאיבחון.
11. המועמדים שאותרו יגיעו לראיון נוסף אצל המזכ"ל/ המשנה בנוכחות ראש האגף הרלבנטי ושם תתקבל ההחלטה הסופית על המינוי.
12. באחריות המנכ"ל להודיע לכל המועמדים שלא התקבלו שלא נבחרו לתפקיד באמצעות המייל תוך שבוע ממועד קיום הראיונות.
13. מועמד שלא התקבל ורוצה לערער על ההחלטה יכול לפנות עד שבועיים מיום קבלת ההחלטה ולבקש לערער בפני ועדת כוח אדם. המערער יציג את טיעונו בפני חברי הוועדה שאליהם יצורפו חברי צוות האיתור. במידה וטיעונו יתקבלו יפתח תהליך הגיוס מחדש.
14. המועמד שנבחר לא יתחיל את עבודתו לפני שנקבעו עמו תנאי העסקתו, נחתם עמו חוזה העסקה כחוק ולפני שנקלט אצל חשבת השכר.

הליך גיוס פעיל בכיר:

1. בסמכות ועדת גיוס רחבה לדון ולהמליץ למועצת התנועה על המינויים לתפקידים הבאים: משנה למזכ"ל, מנכ"ל; מנהלי אגפים; גזבר התנועה; מבקר התנועה; נציגי ציבור למזכירות התנועה וועדות המועצה.
2. הוועדה תראיין את המועמדים שנענו למודעת הגיוס לכל אחד מהתפקידים הנ"ל, ותקבע עמדתה, עפ"י נתוני המועמדים, צרכי התפקיד והגדרתו.
3. הוועדה תקים מתוכה צוות איתור, על מנת שזה יבצע מיון ראשוני של המועמדים.
4. מליאת הוועדה רשאית להפנות מועמד/ת לגוף איבחון חיצוני, כדי לקבל ממנו חוות דעת מקצועית על המועמד, בהתאם לאפיונים שנקבעו לצורך ביצוע התפקיד.
5. בתום ההליכים לעיל, הוועדה תמליץ למועצת התנועה על המועמד/ת לתפקיד.

6. יו"ר הוועדה יודיע לכל מי שהציגו את מועמדותם לתפקיד על החלטת הוועדה. הוועדה אינה חייבת לפרט בפני המועמדים את הנימוקים להחלטתה.
7. יו"ר הוועדה או מי מטעמו מקרב חברי הוועדה, יציג בפני מועצת התנועה את המועמד/ת לתפקיד וזו תקיים הצבעה לאישור/אי אישור המלצת הוועדה.
8. הארכה לקדנציה נוספת- בתום 3 שנות פעילות יקיימו המזכ"ל והמשנה שיחת משוב עם הפעיל הבכיר ויחליטו האם להמשיך לקדנציה שנייה או להתחיל בתהליך לאיתור מחליף.
9. משך כהונת הוועדה – 4 שנים.

ניספח מס' 1

מבקר התנועה

כללי:

- א. **מבקר התנועה** יבחר "במכרז" באחריות ביצוע של "ועדת גיוס רחבה", הועדה תמליץ בפני הוועידה/המועצה על המועמד/ים לבחירה.
- ב. **מבקר התנועה** ימונה ע"י הוועידה/מועצה.
- ג. **המועצה** תיבחר את חברי **ועדת הביקורת** אשר יפקחו, מטעמה על ביצוע תקין של עבודת המבקר.
- ד. **מבקר התנועה** יבחר לתקופה של 4 שנים ויוכל להיבחר לתקופה נוספת אחת.
- ה. **מבקר התנועה** עצמאי במילוי תפקידו וכפוף אך ורק לוועידה ולמועצת התנועה.
- ו. **המבקר לא** יימלא תפקידים ביצועיים ו/או ניהוליים בתנועה.

סמכויות ותפקידי המבקר

- א. **המבקר אחראי על מערכת הביקורת בתנועה**: המבקר יבדוק אם הפעולות של כל מוסדות התנועה וכן תאגידיה, מוסדות ומפעלים בהם שותפה התנועה ונושאי המשרה וממלאי תפקידים בהם תקינות, מבחינת החוקיות, המינהל התקין, טוהר המידות, החיסכון והיעילות והאפקטיביות.
- ב. **המבקר אחראי על ניהול יח' הביקורת** וינחה את צוות הביקורת בעבודתו, תוך שמירה על אמות מידה ותקנים מקצועיים לעבודת המבקר.
- ג. **המבקר ילווה** וינחה את הקמת מערך הביקורת בקיבוצי התנועה.
- ד. **המבקר יעבוד על פי** תכנית שנתית שתקבע יחד עם ועדת הביקורת ויוצג במזכירות.
- ה. **למבקר** תהיה גישה לכל מאגר מידע ידני ו/או ממוחשב ו/או אחר, אשר ברשות הגופים המבוקרים לצורך ביצוע עבודתו.
- ו. **המבקר יוזמן** ורשאי להשתתף כמשקיף בכל ישיבות המוסדות הסטטוטוריים של התנועה וכן במועצות מנהלים ו/או הנהלות תאגידיים בהם הוא משמש כמבקר מטעם התנועה.
- ז. דוחות המבקר יוגשו לוועדת הביקורת לדיון ואישור לאחר שניתנה למבוקר/מבוקרים הזדמנות להגיב על ממצאי טיוטת הדוח. תגובת המבוקר תצורף לדוח הסופי.

- ח. הדוח הסופי יוגש לאחר הצגתו בועדת הביקורת למזכיר התנועה, לגוף המבוקר ולחברי המזכירות או לכל גוף שהמזכירות האצילה לו מסמכותה לעניין זה.
- ט. הגוף שידון בדוחות הביקורת יקבע את האחראים ליישום ההחלטות וההמלצות הנגזרים מהדו"ח וכן גם יקבע לוח זמנים לביצוען.
- י. המבקר יבצע מעקב אחר יישום המלצות הביקורת זמן סביר לאחר הצגת הדוח לחברי המזכירות.
- יא. המבקר לא יטפל בתלונה של חבר קיבוץ על קיבוצו וכן לא בפניות שעוסקות בסכסוך בין קיבוצים.

הערה: בכל מקום שנכתב בלשון זכר, ייקרא הכתוב כאילו נכתב גם בלשון נקבה ולהפך. בכל מקום שנכתב בלשון "יחיד", ייקרא הכתוב, במקרה הצורך, כאילו נכתב גם בלשון "רבים".