

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

(נוהל בחירת נציגי ציבור למזכירות – אושר במועצת התנועה
4/2020 – 4.11.20, הרכב המזכירות – אושר במועצת התנועה 04/2021 –
30.09.2021)

ג' 2 - הנהלת התנועה הקיבוצית

(תוקן במועצת התנועה 04/2021 – 30.09.2021)

פרק ד' – בחירת מזכיר התנועה

(עודכן במועצת התנועה 3/2023 – 8.6.23)

פרק ה' 1 – המשנה למזכ"ל התנועה הקיבוצית

(אושר במועצת התנועה 2/2016 - 23.6.16, תוקן במועצת התנועה 04/2021 –
30.09.2021)

פרק ה' 2 – מנכ"ל התנועה הקיבוצית

פרק ו' – גיוס פעילים/עובדים

(נוסח מעודכן אושר במועצת התנועה 2/2017 – 21.3.2017)

נספחים:

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 – "נבחרי 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: "נבחרי המועצה").

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

ג. **רשימת נבחרי 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 שבועים **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 המועצה 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 נוסחי הצעות ההחלטה ועל ההסתייגויות שהועלו בהקשר של הסעיף הנדון.
- ז. **יו"ר הנשיאות** 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 הנשיאות 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 לפניה 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 תכנס לפחות פעם אחת בכל 4 שנים.

כל קיבוץ זכאי לשגר נציגים/צירים/מושבני 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

נוסח מתוקן אושר במועצת התנועה 04/2021 - 30.09.2021

סעיפים המחייבים את שינוי/תיקון תקנון התנועה יכנסו לתוקף רק לאחר שינוי/תיקון תקנון התנועה.

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

הרכב המזכירות –

1. המזכירות תכלול מי שהנם חברי. ות קיבוצים החברים בתנועה ואשר לא יותר מ- 60% מהם מאחד מהמגדרים.
2. מי שנבחרו במועצה כמזכיר התנועה, המשנה למזכ"ל התנועה, מנכ"ל התנועה, ראש אגף, גזבר/מנהל כספים, וכן ממלאי התפקידים בתנועה האחראיים על

הרכזים, נשים ומגדר, בריאות ורווחה והקיבוצים השיתופיים, יכהנו במזכירות מכח תפקידם.

3. **שאר חברי המזכירות** יבחרו ע"י המועצה, כדלקמן, ובלבד שסך מספר חברי המזכירות מכח סעיפים 2, 3(א) ו3(ב) לא יעלה על 25 חברות.ים :

3.א. לפחות 6 חברים/ות יהיו כאלו אשר אינם עובדי התנועה ו/או ממלאים תפקיד אחר מהמפורטים בסעיף 3.ב. (להלן: "**נציגי ציבור**").

3.ב. בנוסף לכך, יומלצו לבחירה כחברי מזכירות מי שהנם :

3.ב.1. ראשת מועצה אזורית אחד.ת

3.ב.2. נציג.ת איגוד התעשייה הקיבוצית

3.ב.3. נציג.ת התאחדות חקלאי ישראל

3.ב.4. יו"ר התאחדות הארגונים הכלכליים הקיבוציים

3.ב.5. נציג חבצלת / החדשה

3.ב.6. נציג תנועות הנוער

3.ג. כמו כן, תהא המועצה רשאית לבחור כחברי המזכירות מי שמכהן כחבר.ת כנסת ולמשך תקופת כהונתו.ה

3.ד. יובהר כי **רק מי שחבר בקיבוץ החבר בתנועה הקיבוצית רשאי להיבחר למזכירות** מכוח סעיף 3 ותתי סעיפיו.

4. **ישיבות המזכירות** תתקיימנה, ככל שניתן, אחת לשבועיים.

5. **תקופת הכהונה** של חברי **המזכירות** תהיה 4 שנים והם יוכלו לכהן, על בסיס תנאי הכשירות מכוחם נבחרו למזכירות, 2 תקופות כהונה רצופות לכל היותר.

6. פקעו תנאי הכשירות מכוחם נבחר או מונה חבר מזכירות – תפקע או תיפסק כהונתו במזכירות אולם המזכירות תהא רשאית להזמינו כמוזמן קבוע לישיבותיה.

7. **בחירת נציגי ציבור למזכירות התנועה (אושר במועצת התנועה 4.11.20)**

7.א. וועדת גיוס רחבה תשאף להמליץ על מועמדות ומועמדים כנציגי ציבור למזכירות התנועה הקיבוצית כך שהרכב המזכירות יהיה הטרוגני ומייצג ובהתאם להוראות תקנון האגודה והוראות "החוברת הכחולה", לרבות ייצוג הולם לשני המגדרים.

7.ב. ואלו יהיו שלבי מיון המועמדים לכהן כנציגי ציבור במזכירות התנועה הקיבוצית. למען הסר ספק, שלבי מיון אלה יחולו הן ביחס למועמדים לכהונה ראשונה כנציגי ציבור והן ביחס למי שסיימו תקופת כהונה אחת ומבקשים להגיש מועמדותם לתקופת כהונה נוספת :

7.ב.1. מזכ"ל התנועה הקיבוצית, מתוקף תפקידו/ה כיו"ר המזכירות, יעדכן את

יו"ר ועדת גיוס רחבה על מספר נציגי הציבור המסיימים כהונתם

כחברי מזכירות ומועד סיום הכהונה. העדכון ימסר לפחות שלושה

חודשים לפני מועד סיום הכהונה.

2.ב.7. יתקיים דיון בוועדת גיוס רחבה על הנתונים האישיים הרלוונטיים של המועמדים למינוי הנוכחי כנציגי ציבור, תוך לקיחה בחשבון של תמהיל הרכב המזכירות באיוש הנוכחי. חברי הוועדה יקבעו ככל האפשר משקלות לכל נתון אישי נדרש (נתונים אישיים אפשריים חוץ ממגדר: פיזור גיאוגרפי, קבוצת גיל, ניסיון, השכלה, פעילות בתנועה הקיבוצית וכו').

3.ב.7. ועדת גיוס רחבה תנסח "קול קורא" שיהיה פתוח לתקופה של חודש. ה"קול קורא" יפורסם לחברות וחברי הקיבוצים פעם אחת בעיתונות הקיבוצית המודפסת, ויפורסם באופן קבוע במשך חודש באתר התנועה הקיבוצית וכן בניוולטר השבועי של התנועה הקיבוצית, המתפרסם אחת לשבוע. בקול הקורא ייכללו ההוראות הבאות:

3.1.ב.7. על המועמד/ת להיות חבר/ת קיבוץ (שלא בחופש).

3.2.ב.7. על המועמד להציג במצורף לקורות החיים רשימה של שלושה ממליצים חברי קיבוץ שאחד מהם לפחות חבר הקיבוץ של המועמד, ואחד מהם לפחות חבר קיבוץ שאינו מהקיבוץ של המועמד.

3.3.ב.7. המועמד רשאי לתאר בקיצור בקורות החיים את תפיסת העולם שלו לגבי קיבוץ והתנועה הקיבוצית.

3.4.ב.7. לקול הקורא יצורף קישור לתיאור תפקיד המזכירות ונוהלי עבודתה.

4.ב.7. בתום מועד ה"קול קורא" יועברו לחברי ועדת הגיוס קורות החיים של כל המועמדים שהוגשו, ותיאור כללי של הרכב המזכירות הנוכחית.

5.ב.7. כל המועמדים ירואיינו ע"י נציגי ציבור מוועדת גיוס רחבה (בכל אמצעי שיתאפשר או יתאים, כולל באמצעות שיחת טלפון ו/או היוועדות חזותית).

6.ב.7. חברי ועדת גיוס רחבה ידרגו את המועמדים בהתאם לנתונים והמשקלות שנקבעו ע"י הוועדה.

ג.7. ועדת גיוס רחבה תקיים ישיבה שבה ייבחרו המועמדים שיומלצו לאישור המועצה. בחירת המועמדים למינוי כנציגי ציבור במזכירות, שיוצגו למועצת התנועה תיקבע ע"י נציגי הציבור בוועדת גיוס הרחבה.

ד.7. למועצת התנועה הקיבוצית יוצגו מספר מועמדים כמספר המקומות הפנויים במזכירות. ההצבעה תהיה אישית על כל אחד מהמועמדים.

ה.7. ועדת הגיוס תודיע בכתב את החלטתה לכל אחד מהמועמדים לגביו.

8. מוזמנים קבועים לישיבות המזכירות

א.8. מבקר התנועה; רכז המח' המשפטית; דובר התנועה - יהיו מוזמנים קבועים, בתוקף תפקידם, לישיבות המזכירות, ללא זכות הצבעה.

8.ב. המזכירות תהיה רשאית לצרף מוזמנים קבועים נוספים, כאמור בסעיף 2(ה) לעיל.

9. יו"ר הישיבה

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

10. קביעת סדר היום

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

10.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.

11. 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.

12. קוורום – מניין הנוכחים – לעת פתיחת ישיבת המזכירות

12.א. **קוורום לפתיחת הישיבה** – אם נוכחו בה לפחות רוב חברי המזכירות שהם נציגי ציבור וכן רוב חברי המזכירות המכהנים בה מתוקף תפקידם בתנועה.

12.ב. נוכחות החברים בישיבות המזכירות היא חובה. חבר מזכירות שנבצר ממנו להגיע לישיבה, יודיע על כך מראש ללשכת מזכיר התנועה.

13. ניהול ישיבת המזכירות

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

13.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.

13.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.

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

13.ה. **התשובה לשאילתא** תינתן, ככל האפשר, בישיבת המזכירות הקרובה, להגשת השאילתא.

14. סמכויות

14.א. **המזכירות מוסמכת** למנות ועדה/ות מטעמה, כדי לטפל באותם נושאים שהיא תחליט עליהם.

14.ב. **המזכירות מוסמכת** להעניק יפוי כוח לחברי מזכירות לחתום בשם האגודה השיתופית התנועה הקיבוצית".

14.ג. **המזכירות רשאית** לזמן לשיבותיה כל מי שנראה בעיניה כקשור או כנוגע לנושאים שעל סדר יומה.

14.ד. **המזכירות מאשרת** את סדר היום של מועצת התנועה הקיבוצית.

15. הצבעות

15.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.

15.ב. **בספירת הקולות** ילקחו בחשבון קולות ה"בעד" וה"נגד" בלבד. מנין קולות מצביעי "נמנע" יירשם בפרוטוקול, אך אלה לא ילקחו בחשבון לצורך ההחלטה.

16. נוהל דיון חוזר

16.א. **חבר מזכירות רשאי** להגיש בקשה לדיון חוזר במזכירות תוך שבוע מיום פרסום ההחלטה בה הוא מבקש לדון. הבקשה תוגש בכתב ותועבר למזכיר התנועה.

16.ב. **הדיון החוזר** ייערך במזכירות לא יאוחר מחודש לאחר שהתקיים הדיון הראשון בנושא שבגינו הוגשה הבקשה.

16.ג. **המזכירות**, לאחר ששמעה את הדברים, תקיים הצבעה בנוהל רגיל, האם לקבל את הבקשה או לדחותה.

16.ד. **החליטה המזכירות** להיענות לבקשה, ייערך הדיון בנושא כבכל נושא אחר הנמצא בסדר היום, לרבות קיום הצבעה בסופו.

16.ה. **החליטה המזכירות** שלא לדון בענין, לא יידון הנושא במזכירות במהלך 12 חודשים ממועד דחיית הנושא.

16.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, סעיף ק': א' – ו'.**

17. תיעוד ומעקב

17.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.

17.ב. פרוטוקול החלטות ישמר במזכירות התנועה.

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

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

18. **חברי המזכירות** שייעדו באופן מתמיד משיבות 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, משנה למזכ"ל, 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 וליעץ 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 ד' – בחירת מזכיר/ת התנועה הקיבוצית

אושר במועצת התנועה 03/2023 – 08.06.2023

1. **המזכיר הכללי** של התנועה הקיבוצית ייבחר ע"י כלל החברים בקיבוצי התנועה הקיבוצית לקדנציה של 4 שנים.
2. **הבחירות** למזכיר התנועה הקיבוצית יתקיימו בתום קדנציה (4 שנים), ביום ג', בשבוע השני של חודש פברואר.
3. **הבחירות** תהיינה כלליות, ישירות, שוות וחשאיות ותתקיימנה ביום אחד, כפי שייקבע.
4. **כל חבר** קיבוץ מקיבוצי התנועה הקיבוצית יהיה בעל זכות הצבעה בבחירות אלו. לעניין זה "חבר": מי שנתקבל לחברות בקיבוץ והנו בעל זכות הצבעה בקיבוץ.
5. **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 90 יום טרם מועד הבחירות:
 - (א) **קיבוצו של המועמד** הודיע בכתב על תמיכה במועמדותו.
 - (ב) **1000 חברים** מקיבוצי התנועה הקיבוצית, כאשר לפחות 200 מהם חברים בקיבוצים המשתייכים לארגוני קניות שונים מהארגון אליו משתייך קיבוצו של המועמד, חתמו על תמיכה במועמדותו.
6. **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.
7. **"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. כמו כן. תמליץ ועדת גיוס רחבה למועצת התנועה על ממלאי מקום לחברים.
8. **"ועדת הבחירות המרכזית"** תמנה 9 חברים/ות נציגי ציבור שאינם פעילי תנועה, לרבות יו"ר הוועדה. לישיבות הוועדה יוזמנו **שני** חברים נוספים:
 - (1) **נציג** המחלקה המשפטית של התנועה.
 - (2) **פעיל תנועה** שיכהן כמתאם הוועדה.
9. **הוועדה תפעל עד למועד** אישורו של המזכיר הנבחר במועצת התנועה. על אף האמור בסעיפים 7 – 8 לעיל, לא יוכל אדם לכהן או להמשיך ולכהן כחבר בוועדה, אם חבר אחר מקיבוצו הציע את מועמדותו לתפקיד "מזכיר התנועה", ובמקומו יכנס כחבר לוועדה ממלא מקום שהומלץ על ידי ועדת גיוס רחבה.

10. "ועדת הבחירות המרכזית" תהיה מופקדת על הבטחת קיומן התקין של הבחירות. לשם כך היא תתקין את "הוראות הבחירות למזכיר התנועה", לקביעת הסידורים הארגוניים והנהלים הטכניים הדרושים.

11. "הוראות הבחירות" יכללו כל נושא שהועדה תראה כנכון להכלילו במסמך זה, ובלבד שהוא יכיל התייחסות לנושאים הבאים:

א. **דרכי הודעה/פרסום** לציבור הבוחרים על שמות המועמדים/ות.

ב. **קביעת יום הבחירות.**

ג. **סדרי/נהלי יום הבחירות** וסדרי ספירת הקולות ואיסוף תוצאות ההצבעה.

ד. **סיכום תוצאות** ההצבעה ופרסומן לציבור.

ה. **נהלים** למקרה של מועמד יחיד.

12. **"ועדת הבחירות המרכזית" ודרכי פרסום הבחירות והמועמדים**

א. "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.

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

ג. **פרסום הוראות הבחירות** לקיבוצים יתבצע עד ולא 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.

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

ה. **הפרסום יופיע באופנים הבאים:**

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

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

- **מודעה** באתר האינטרנט של התנועה הקיבוצית.

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

ז. **מספר בעלי זכות בחירה** – על מנת לאפשר היערכות לקיומן של הבחירות, ישלח כל קיבוץ לוועדת הבחירות המרכזית את **מספר** בעלי זכות הבחירה בקיבוץ נכון למועד ההודעה ששה שבועות לפני מועד הבחירות.

12.א. **אופן ביצוע ההצבעה**

א. כל קיבוץ רשאי, על פי בחירתו וכפי הנהוג בו, לקיים את הצבעת חבריו בהצבעה אלקטרונית או ידנית.

ב. הקיבוץ יודיע לוועדת הבחירות, לא יאוחר מאשר 120 ימים לפני מועד הבחירות, האם תתקיים בו הצבעה אלקטרונית או ידנית. בהודעה כאמור לגבי הצבעה

אלקטרונית, יכלול הקיבוץ את פרטי מערכת ההצבעה האלקטרונית בה ישתמש ויצרף אישור בדבר עמידתה בדרישות הדין.
 ג. וועדת הבחירות המרכזית רשאית שלא לאשר לקיבוץ לקיים הצבעה אלקטרונית במערכת שאינה עומדת בדרישות הדין.

13. סידרי ההצבעה ביום הבחירות/קלפי

- א. קיבוץ שבו מתקיימת הצבעה אלקטרונית בבחירות לתפקיד מזכיר התנועה
- א.1. הקיבוץ ימנה את יו"ר ועדת הקלפי בקיבוץ או חבר אחר בה כאחראי/נאמן מטעמו לביצוע ההצבעה (באחריות מזכיר הקיבוץ/מנהל הקהילה).
 - א.2. נוסח טופס ההצבעה יהיה כפי שיפורסם על ידי ועדת הבחירות המרכזית ויועבר מראש לכל הקיבוצים בהם תונהג הצבעה אלקטרונית.
 - א.3. שעות ההצבעה, כפי שיקבעו על ידי ועדת הבחירות יפורסמו על ידי הקיבוץ לציבור החברים, במהלך השבוע שיקדם ליום הבחירות.
 - א.4. ההצבעה ביום הבחירות תתאפשר ברציפות בשעות שיקבעו לכך על ידי ועדת הבחירות המרכזית, על מנת לאפשר הצבעה למרבית החברים.
 - א.5. עם פתיחת ההצבעה תישלח על ידי הקיבוץ לכל אחד מהחברים בעלי זכות ההצבעה בקיבוץ הודעה בנוסח אחיד שיקבע על ידי ועדת הבחירות המרכזית המודיעה על פתיחת ההצבעה.
 - א.6. ההצבעה תהיה בעד ביחס למועמד מסוים או נמנע ביחס לכלל המועמדים.
 - א.7. במועד שנקבע על ידי ועדת הבחירות המרכזית לסיום ההצבעה ועם קבלתן בידיו, יפרסם יו"ר ועדת הקלפי המקומית לציבור החברים את תוצאות ההצבעה.
 - א.8. במהלך שעות ההצבעה יהיה יו"ר ועדת הקלפי המקומית אחראי לטפל בפניות חברים בנושאי ההצבעה והגישה למערכת ההצבעה וכן ירשום בפרוטוקול בנוסח שתקבע ועדת הבחירות המרכזית כל אירוע חריג שהתרחש במהלך ההצבעה.
 - א.9. יו"ר ועדת הקלפי המקומית יפקיד את תוצאות הבחירות והחומר הנלווה בידי מזכיר הקיבוץ/מנהל הקהילה, למקרה של ערעור, למשך 10 ימים.
- ב. קיבוץ שבו מתקיימת הצבעה ידנית בבחירות לתפקיד מזכיר התנועה
- ב.1. הקיבוץ ימנה ועדת קלפי (באחריות מזכיר הקיבוץ/מנהל הקהילה).
 - ב.2. ועדת הקלפי תמנה: יו"ר ועוד שני חברים.
 - ב.3. מקום הקלפי ושעות פתיחתו יפורסמו לציבור, במהלך השבוע שיקדם ליום הבחירות. הקלפי יהיה נגיש לכלל החברים.
 - ב.4. ביום הבחירות הקלפי תהיה פתוחה ברציפות בשעות שיקבעו לכך על ידי ועדת הבחירות המרכזית, ע"מ לאפשר הצבעה למרבית החברים.
 - ב.5. הקלפי תיפתח בשעה שנקבעה לפתיחת הקלפי ביום הבחירות.

- ב.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.
- ב.7. ביום הבחירות לא תתנהל כל תעמולה, בסימנים גרפיים או בע"פ במרחק שיפחת מ- 25 מ' מהקלפי.
- ב.8. **ההצבעה תהיה בפתקי הצבעה** ועליהם שמות המועמדים (לכל מועמד – פתק נפרד)
- ב.9. **"ועדת הבחירות המרכזית"** אחראית להכנת פתקי ההצבעה והמעטפות ולהעברתם במועד לכל הקיבוצים.
- ב.10. **המעטפות תחתמנה**, טרם תחילת ההצבעה, ע"י שניים מחברי ועדת הקלפי המקומית.
- ב.11. **ניתן להצביע בעד מועמד אחד בלבד.**
- ב.12. לאחר ההצבעה, תוכנס המעטפה לתוך תיבה שהוכנה מראש ע"י ועדת הבחירות/קלפי המקומית.
- ב.13. 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.
- ב.14. חבר סיעודי או מוגבל, רשאי לממש את זכות ההצבעה בקלפי בליווי של בן משפחה או מלווה שהוסמך על ידו.
- ב.15. 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, בפקס או בדואר אלקטרוני) אל "ועדת הבחירות המרכזית", בתנועה, לא יאוחר משעה 21.00.
- ב.16. בעת ספירת הקולות יהיו נוכחים במקום לפחות שני חברים מועדת הבחירות של אותה קלפי.
- ב.17. יו"ר ועדת הקלפי המקומית יפקיד את תוצאות הבחירות והחומר הנלווה בידי מזכיר הקיבוץ/מנהל הקהילה, למקרה של ערעור, למשך 10 ימים.
- ב.18. ההוראות הכלולות בסעיפים ב.15 – ב.16 יחולו בשינויים המחוייבים על קיבוץ שבו מתקיימת הצבעה אלקטרונית.
- ג. ביום הבחירות יתקיים פיקוח קפדני על מהלך ההצבעה שינוהל על ידי ועדת פיקוח המאושת בפעילי התנועה, שתגיש הערותיה לועדת הבחירות המרכזית אשר תעביר אותן הערות שתמצא לנכון לועדת הביקורת.

14. המזכיר הנבחר.

- א. המזכיר הנבחר הוא המועמד בו בחר מספר המצביעים הגדול ביותר ובתנאי שלא יפחת מספר הבוחרים בו מ – 40% מכלל הקולות הכשרים.
- ב. **לאחר ש"ועדת הבחירות המרכזית"** תחתום על תוצאות הבחירות, היא תפרסם הודעה מוסמכת מטעמה (בכל אמצעי התקשורת המנויים בסעיף 12 ה לעיל).
- ג. לא נבחר מזכיר, בהתאם לאמור בס"ק א' 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.
- ד. במקרה שיעמדו לבחירה שני מועמדים בלבד, תהיה הבחירה בסיבוב אחד, והתוצאה תתקבל ברוב רגיל מקרב הקולות הכשרים בעד ונגד.
- ד. **מועצת התנועה הקיבוצית** תאשר את המזכיר הנבחר בתוך חודש מיום פרסום התוצאות הסופיות של הבחירות.

15. ערעורים.

- א. ניתן להגיש ערעור על תוצאות הבחירות לועדת הבחירות המרכזית, תוך שלושה ימים מיום פרסום תוצאות הבחירות. בתום התקופה האמורה, תעביר ועדת הבחירות המרכזית את הערעורים לוועדת הביקורת של התנועה הקיבוצית.
- ב. ועדת הביקורת תבחן את הערעורים שיונחו בפניה ותזמן את המערער וכן את יו"ר ועדת הבחירות ו/או מי מטעמו, לצורך הצגת טיעוניהם ונימוקיהם. החלטת ועדת הביקורת בערעור תינתן בכתב לא יאוחר מאשר 14 יום ממועד העברת הערעור ליו"ר ועדת הביקורת, כמפורט בסעיף ד לעיל.
- ג. ועדת הביקורת תציג בפני מועצת התנועה שנועדה לאישרור הבחירה את החלטותיה לעניין הערעורים שנתקבלו.
- ד. החלטות ועדת הביקורת תהיינה סופיות.

15א. ביקורת

- א. לא יאוחר מאשר 60 יום מתום החודש בו התקיימו הבחירות, יוגש על ידי כל מועמד דו"ח כספי בכתב בהתאם להוראות הבחירות.
- ב. לא יאוחר מאשר 12 חודשים ממועד הבחירות, ועדת הביקורת תגיש למועצת התנועה דו"ח הביקורת על התנהלות הבחירות לרבות עמידת המועמדים בכללי הבחירות.

16. נוהל בחירות למקרה של מועמד יחיד.

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

- ב. 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.
- ג. **הבחירה** תאושר, במועצת התנועה, ברוב רגיל.
- ד. **לרשות המועמד היחיד** יוקצו אותם אמצעים כפי שמפורטים בסעיף ה"אמצעים". על אף האמור לעיל, אם המועמד הוא "**מועמד יחיד בהמשך הקדנציה**" ("קדנציה שניה") לא יתקיים הליך של בחירות בקיבוצים, והבחירה תתקיים במועצת התנועה בלבד.

17. **אמצעים לתקופת מערכת הבחירות למועמד/ים לתפקיד מזכיר התנועה הקיבוצית**

- א. התנועה תקצה סכום שווה של 100,000 ₪, כתמיכה תנועתית לכל מועמד שוועדת הבחירות המרכזית אישרה את מועמדותו. סך 30,000 ₪ מסכום זה ימסר למועמד, לבקשתו, לאחר אישור מועמדותו על ידי ועדת הבחירות המרכזית. יתרת הסכום (מנת התמיכה השניה) תשולם למועמד לאחר הגשת דו"ח כספי.
- ב. סך כל תקציב מערכת הבחירות של מועמד לא יעלה על 700,000 ש"ח.
- ג. מועמד רשאי לקבל תמיכה או תרומה, מקיבוצו לרבות מתאגידים בשליטת הקיבוץ, בכסף או בעין, בסכום כולל שלא יעלה על 50,000 ₪. מועמד רשאי לקבל תרומות מקיבוץ אחר החבר בתנועה בסכום כולל שלא יעלה על 25,000 ₪.
- ד. מועמד יהיה רשאי לקבל, בנוסף, תרומות מאנשים פרטיים, באופן שסכום התרומות מתורם יחיד לא יעלה על 2,500 ₪.
- ה. מועמד לא יהא רשאי לקבל תרומה או תמיכה, בכסף או בשווה כסף, מכל תאגיד זולת קיבוצו ותאגידים בשליטתו וכן מקיבוץ אחר החבר בתנועה.
- ו. 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 השניה.
- ז. להבטחת ההשבה יחתום המועמד, במעמד הגשת מועמדותו, על כתב התחייבות וכן ימציא לועדת הבחירות, ביחד עם מכתב תמיכת קיבוצו במועמדותו, גם התחייבות הקיבוץ להשבת כספי התמיכה, כאמור.
- ח. מועמד יגיש למבקר התנועה תיעוד מלא של ההוצאות וההכנסות שהיו לו במהלך ובגין מערכת הבחירות, בהתאם לכללי הדיווח שיקבעו על ידי ועדת הבחירות בהוראות הבחירות.
- ט. בהמלצת מבקר התנועה, רשאית "ועדת הבחירות המרכזית" להטיל עיצום כספי על מועמד, אשר לא עמד בהוראות סעיפים ב,ג,ד,ה,ח לעיל, לרבות בדרך של קיזוז יתרת כספי התמיכה מתקציב התנועה העומדים לרשותו.

18. התנהלות פעילי התנועה בתקופת הבחירות

- א. "ועדת הבחירות המרכזית" תקבע את הכללים אשר יחולו בתקופת הבחירות לגבי מועמד, אשר הנו פעיל בתנועה ו/או בתאגידיה.
- ב. פעילי/עובדי התנועה הקיבוצית וחברי וועדת הבחירות המרכזית, לא ישתתפו במערכת הבחירות ולא יתמכו או יביעו תמיכה בכל צורה, לרבות תמיכה פומבית ו/או ברשתות חברתיות ו/או באמצעי תקשורת במועמד כלשהו.

פרק ה'1 - המשנה למזכ"ל התנועה הקיבוצית

אושר במועצת התנועה 2/2016 - 23.6.16 ובמועצת התנועה 04/2021 – 30.09.2021

סעיפים המחייבים את שינוי/תיקון תקנון התנועה יכנסו לתוקף רק לאחר שינוי/תיקון תקנון התנועה.

על פי בקשת מזכ"ל התנועה, תמנה התנועה משנה למזכ"ל כדלקמן:

1. **"ועדת גיוס רחבה"** תמליץ למועצת התנועה על מועמד לתפקיד **משנה למזכ"ל** התנועה הקיבוצית.

2. **משך הקדנציה – 4 שנים**. אולם בהמלצת המזכ"ל יוכל המשנה למזכ"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.

הגדרת תפקיד ותחומי אחריות:

3.א. המשנה למזכ"ל יכהן כחבר מזכירות התנועה הקיבוצית, כחבר ההנהלה הפעילה, וכממלא מקום המזכ"ל בהיעדרו.

3.ב. המשנה למזכ"ל ימלא בהסכמה חלק מתפקידיו הרבים של מזכ"ל התנועה, כך בניהול והובלת מהלכים ברמה הלאומית, וכך בפיקוח וליווי מהלכים של אגפים ומחלקות התנועה כל זאת בכדי לאפשר טיפול משופר בשורת נושאים מורכבים עימם מתמודד מטה התנועה, ולצורך קידום מיזמים שעל הפרק, ובכלל זה -

3.ג. יקח חלק בהובלת פעילות המגזר הקיבוצי מול משרדי ממשלה מוסכמים וגורמי מדינה אחרים.

3.ד. יהיה שותף, ביחד עם מזכ"ל התנועה, המנכ"ל וצוות רכזי האגפים בבקרה בליווי ובהתוויית פעילות אגפי ומחלקות התנועה, הפועלים לטובת הקיבוצים והחברים בקיבוצים.

3.ה. ישתלב בפעילות ההגנה על זכויות המגזר הקיבוצי וייצוג צרכיו, ויפעל באופן פרטני מול קיבוצים מסויימים ונושאי תפקידים באזורים ומועצות אזוריות מוגדרות.

3.ו. ישתלב בתהליכי ליווי ומעקב אחר פעילות אגפי ומחלקות התנועה, ויהיה שותף בקביעת הנושאים שיועלו לדיון בכינוסי מוסדות תנועתיים – מזכירות ומועצת התנועה.

3.ז. ייצג את התנועה הקיבוצית ויופיע מטעמה בפורומים שונים, בדירקטוריונים ובהנהלות גופים תנועתיים, ע"פ חלוקת תפקידים מוסכמת.

פרק ה'2 - 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 משוב 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 וועדת 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 משותפת 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 תאגידים, 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 הסטוטוריים של התנועה וכן במועצות מנהלים ו/או הנהלות תאגידים 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".