

כ"ב בכסלו תשע"ד
25 בנובמבר 2013

לכבוד:

חברי המועצה
כלל חברי העמותה

הנדון: זימון וסדר יום לישיבת המועצה האחת עשרה שמן המניין

- ביום ב', ה- 2 בדצמבר 2013, התכנסה המועצה לישיבתה האחרונה, ישיבה שמן המניין.

סדר יום

- מפגש עם מנהלת שיווק של רכבת ישראל- גב' אתי פינקלשטיין
- נוהל הצבעה מרחוק- ע"י ח"מ שי סלע (נספח א').
- נוהל משלים להליך בחירת עובדי אגודה ברמת רכז ומעלה- ע"י ח"מ מתן רווח (נספח ב')
- עדכונים: וועדות, מזכירות והנהלה
- חלוקת תעודות מצטיינים ותעודות הערכה - חברי המועצה המצטיינים הם: **שי סלע, יואב גולן, מתן מזרחי, ונטלי עוז.** חברת המועצה שקיבלה תעודת הערכה: **מירב הגן**
- הרמת כוסית ומילות פרידה

בברכה,

אלינור לאורי

מזכ"ל מועצת אגודת הסטודנטים

העתק:

הנהלת האגודה
ועדת ביקורת

1. מפגש עם מנהלת השיווק של רכבת ישראל - גב' אתי פינקלשטיין.

הגברת אתי פינקלשטיין הגיעה לישיבת המועצה פתוחה להקשיב לטענות הסטודנטים בכל הנוגע לפעילות הרכבת. רשמה את ההערות והגיבה במסגרת יכולתה.

נקודות מרכזיות שעלו:

1. בשעות הקצה של הרכבת אין מענה בתחנות השונות.
2. מספר השקעים ברכבות נמוך
3. לא קיים סנכרון בין הרכבות בתחנות שבהן מחליפים רכבת על מנת להגיע ליעד, זמן ההמתנה לרוב הוא כשעה.
4. מחירי הנסיעות גבוהים
5. הקפיטריות שבתחנות הרכבות: ההיצע דל ולא מגוון והמחירים גבוהים.
6. זמני הרכבות לא מדויקים
7. העלאת כמות הרכבות במוצאי השבת ובראשון לבאר שבע.
8. הקרונות השמורים - נטען כי אין איסור על עמידה וישיבה על הרצפה בקרון השמור כך שלא משתלם לרכוש את הכרטיס הזה בימים עמוסים.
9. התנהגות לא שירותית של מנהלי התחנות ועובדי התחנה.
10. זמני הרכבות במוצ"ש מהתחנות הצפוניות - יוצאות כשעה לאחר יציאת שבת ומגיעות לבי"ש בשעה מאוחרת.
11. לא נאכף האיסור על העישון בתחנות הרכבות
12. כלבי הנחייה ברכבות: למה הם מחויבים ברסן? והאם אפשר לשנות תקנה זו?

2. נוהל "הצבעות מרחוק"

נוהל הצבעה מרחוק כדלהלן:

1. רשאים לבקש להעלות נושא להצבעה מרחוק: מזכ"ל המועצה, יו"רי הוועדות.
2. רק הוועד המנהל יכול לאשר קיום הצבעה מרחוק.
 - 2.1. את אישור הוועד המנהל לקיום ההצבעה ניתן לקבל בהצבעה מרחוק, אשר תצורף לסיכום ההצבעה.
3. עורך ההצבעה ישלח בכתב בתפוצת הפורום הרלוונטי את תוכן הצעה וכל מסמך רלוונטי שקשור אליה, כמו כן יישלח גם לו"ז ההצבעה (תתחיל שעה לאחר שליחת החומר בכתב ותסתיים עד 4 שעות לכל המאוחר מרגע פתיחת ההצבעה)
 - 3.1. במידה וההצבעה היא הצבעה בפני כלל המועצה – תשלח בתפוצת מועצה + ביקורת.
 - 3.2. במידה וההצבעה היא הצבעה בפני ועדה – תשלח בתפוצת ועדה + רמ"ד רלוונטי + ביקורת.
4. חבר ועדת ביקורת יהיה נוכח לאורך כל ההצבעה ויערוך את רישום תוצאות המצביעים.
5. בתום ההצבעה, הרקע ותוצאותיה יתועדו כסיכום נפרד ויפורסמו במסגרת פרסומי סיכומי ועדות באתר האגודה.
 - 5.1. עורך ההצבעה יפרסם את פרק הזמן בו ניתן להגיש ערער על פרוטוקול ההצבעה.
6. עם קבלת הרוב הדרוש או בתום הזמן המוקצב, ישלח עורך ההצבעה את תוצאותיה בתפוצת סיכום הפורום הרלוונטי.
7. בישיבת הפורום הרלוונטי הבאה שלאחר ההצבעה, תוצאות ההחלטה ותוכנה יעלו בסדר היום של הישיבה בכדי שירשמו בפרוטוקול.
8. החלטות בעלות משמעות תקציבית הגדולה מ 20% מבצ"מ כספים, לא תעלנה להצבעה מרחוק.

פנים	אופי ההחלטה:
נוהל	מתכונת ההחלטה:
ועדת תקנון	עבודה מקדימה, אם רלבנטית, בוצעה על ידי מוסדות המועצה:
מידי	לוי"ז לביצוע או לכניסה לתוקף, אם נדרש:
מזכ"ל, יו"ר ועד מנהל	גורם אחראי מטעם המועצה, אם נדרש:

הועלתה הסתייגות:

נוהל הצבעה מרחוק כדלהלן:

3. עורך ההצבעה ישלח בכתב בתפוצת הפורום הרלוונטי את תוכן ההצעה וכל מסמך רלוונטי שקשור אליה, כמו כן יישלח גם לו"ז ההצבעה (תתחיל **לפחות** שעה לאחר שליחת החומר בכתב, **במידה והתקבל אישור קבלת החומר על ידי לפחות שני שלישי חברי המועצה המכהנים הרלוונטים**, ותסתיים עד 4 שעות לכל המאוחר מרגע פתיחת ההצבעה)

3.1. במידה וההצבעה היא הצבעה בפני כלל המועצה – תשלח בתפוצת מועצה + ביקורת.

3.2. במידה וההצבעה היא הצבעה בפני ועדה – תשלח בתפוצת ועדה + רמ"ד רלוונטי + ביקורת.

פנים	אופי ההחלטה:
נוהל	מתכונת ההחלטה:
ועדת תקנון, מזכ"ל המועצה, וועד מנהל	עבודה מקדימה, אם רלבנטית, בוצעה על ידי מוסדות המועצה:
מידי	לו"ז לביצוע או לכניסה לתוקף, אם נדרש:
מזכ"ל, יו"ר ועד מנהל	גורם אחראי מטעם המועצה, אם נדרש:
נטלי עוז, יואב אקשטיין-2	הצביעו בעד ההחלטה:
דנה גל, ליאור לוי, איתי פורמן, שחר דומיניץ, ליאור ירוס, דוראל ישי, לירז יפה, קטיה אברבוד, רומן סונקין, נטלי דוידוב, מתן רווח, יועד סספורטה, שי סלע, אורן שמש, יואב גולן, יואב אקשטיין, סטס גורבוביצקי, יעל בביצקי, טל וסר, אלינור זגורי-21	הצביעו נגד ההחלטה:
-	נמנעו מהצבעה:

ההסתייגות הראשונה לא התקבלה.

הסתייגות שנייה

נוהל הצבעה מרחוק כדלהלן:

3. עורך ההצבעה ישלח בכתב בתפוצת הפורום הרלוונטי את תוכן ההצעה וכל מסמך רלוונטי שקשור אליה, כמו כן יישלח גם לו"ז ההצבעה (תתחיל **לפחות** שעה לאחר שליחת החומר בכתב, **בתנאי שהתקבל אישור קבלת החומר על ידי לפחות מחצית מחברי המועצה המכהנים הרלוונטיים**, ותסתיים עד 4 שעות לכל המאוחר מרגע פתיחת ההצבעה)

3.1. במידה וההצבעה היא הצבעה בפני כלל המועצה – תשלח בתפוצת מועצה + ביקורת.

פנים	אופי ההחלטה:
נוהל	מתכונת ההחלטה:
ועדת תקנון, מזכ"ל המועצה, וועד מנהל	עבודה מקדימה, אם רלבנטית, בוצעה על ידי מוסדות המועצה:
מידי	לו"ז לביצוע או לכניסה לתוקף, אם נדרש:
מזכ"ל, יו"ר ועד מנהל	גורם אחראי מטעם המועצה, אם נדרש:
נטלי עוז, יואב אקשטיין דנה גל, ליאור לוי, איתי פורמן, שחר דומיניץ, ליאור ירוס, דוראל ישי, לירז יפה, קטיה אברבוך, רומן סונקין, נטלי דוידוב, מתן רווה, יועד סספורטה, שי סלע, אורן שמש, יואב גולן, יואב אקשטיין, סטס גורבוביצקי, יעל בביצקי, טל וסר, אלינור זגורי- 21	הצביעו בעד ההחלטה:
-	הצביעו נגד ההחלטה:
-	נמנעו מהצבעה:

ההסתייגות עברה פה אחד.

הצעת ההחלטה עם ההסתייגות השנייה עברה פה אחד.

3. נוהל משלים להליך בחירת עובדי אגודה ברמת רכז ומעלה

1. הכנה לקראת פרסום המשרה:

- א. כאשר עולה צורך באיוש תקן קיים, רכז/ת משאבי אנוש ישלחו למנהל/ת המשרה הרלוונטית את הגדרות המשרה הקיימות אצלם במערכת.
- ב. המנהל/ת הנ"ל יאשרו את הגדרות המשרה טרם פרסומן ובמידת הצורך יכניסו בהן שינויים.
- ג. רק לאחר קבלת הגדרות משרה מעודכנות יקבעו רכז/ת משאבי אנוש מועד לריאיון ויחלו בפרסום המשרה.

2. פרסום המשרה:

- א. הפרסום ייעשה בהתאם להגדרות המתאימות לפרסום המשרה כפי שמופיע בתקנון העמותה. במידה ותקנון העמותה לא מגדיר את אמצעי הפרסום הדרושים עבור אותה המשרה, היא תפורסם בשני אמצעי פרסום לפחות.
- ב. הזמנה להגשת מועמדות תיעשה בהתאם להגדרות פרק הזמן הדרוש כפי שמופיעות בתקנון העמותה. במידה ותקנון העמותה לא מגדיר את פרק הזמן להגשת מועמדות עבור המשרה, היא תפורסם לפחות 10 ימי לימודים טרם ביצוע הריאיון.
- ג. הפרסום יכיל את המוגדר בתקנון העמותה. במידה והתקנון לא מגדיר את תוכן הפרסום, הפרסום יכלול את הנתונים הבאים:

1.ג.2 הגדרת המשרה

2.ג.2 דרישות המשרה

3.ג.2 היקף שעות המשרה

4.ג.2 מועד אחרון להגשת מועמדות

5.ג.2 מועד משוער לקיום הריאיון

- ד. במידה והמועד האחרון להגשת המועמדות לא הוגדר על פי התקנון עבור אותה משרה, המועמדים יגישו מועמדותם עד שלושה ימי לימודים לפני קיום הריאיון.

3. הרכב הועדה לבחירת בעלי תפקיד:

א. הרכב הועדה ייקבע על פי המוגדר עבור המשרה המתאימה בתקנון.
ב. במידה ולא מוגדר הרכב ועדה למשרה זו, הריאיון ייערך בהתאם לנוהל ראינות לעובדי אגודה בדרגת רכז ומטה.

ג. פרוטוקול הריאיון יועבר לוועדת ביקורת עד 3 ימי לימודים לאחר ביצוע הריאיון. במידה ואין פרוטוקול סיכום הריאיון, יועבר במקומו סיכום אשר יכלול מדוע המועמדים נבחרו או שלא נבחרו.

4. הטיפול במסמכי המועמדים והליך הסינון טרם הריאיון:

א. רכז/ת משאבי אנוש הינו הגורם אשר מרכז את קורות החיים והמסמכים הנלווים המתקבלים מהמועמדים.

ב. רכז/ת משאבי אנוש ישיבו למועמד במייל כי המסמכים התקבלו עד חמישה ימי לימודים לאחר קבלת המסמך. במייל זה יצוין מועד ומיקום משוער של הריאיון ותצורף מצגת הסבר על הליך המיון לתפקידי כוח אדם באגודת הסטודנטים.
ב.ב.1. במידה וחסרים מסמכים רלוונטיים, רכז/ת משאבי אנוש יידעו את המועמד/ת.

ג. רכז/ת משאבי אנוש יקבעו עם מנהל/ת המשרה הרלוונטית ועם נציג/ה מוועדת ביקורת (שישמש כמשקיף/ה על התהליך) מועד להליך סינון הקורות חיים. סינון קורות החיים ייעשה לכל המאוחר שני ימי לימודים טרם קיום הריאיון.

ד. הסינון יעשה על פי הכישורים הנגזרים מהגדרות התפקיד ודרישות המשרה.

ה. רכז/ת משאבי אנוש יצרו קשר עם המועמדים למשרה אשר עברו את שלב הסינון עד 48 שעות טרם הריאיון ויידעו אותם טלפונית על מועד ומקום הריאיון ועל מהלך הריאיון.

ו. רכז/ת משאבי אנוש יידעו במייל מועמדים אשר לא עברו את סינון קורות החיים.

ז. עם קביעת מועד הריאיון יישלחו רכז/ת משאבי אנוש זימון לכל בעלי התפקידים הרלוונטיים, לרבות מזכ"ל המועצה ו-וועדת ביקורת, לכל המאוחר 5 ימי לימודים לפני קיומו, ובמידה והיהו שינויים, יעדכנו טלפונית עד יום הריאיון.

ח. רכז/ת משאבי אנוש יתאם לשעות הריאיון:

4.ח.1. קלדן/ית.

4.ח.2. חדר בו יתקיים הריאיון.

4.ח.3. במקרה ובטרם הריאיון צפויה להינתן משימה למועמדים, עובד אגודה

שאינו חלק מהרכב הועדה המוגדר כמלווה משימה.

- ט. רכז/ת משאבי אנוש ידאגו להדפסת קורות החיים, מסמכים נוספים שנשלחו על ידי המועמדים ומסמך המפרט את הכישורים הנגזרים מהגדרות התפקיד. רכז/ת משאבי אנוש יעבירו מסמכים אלו למנהל/ת הריאיון טרם התחלתו.
- י. רכז/ת משאבי אנוש יעבירו למנהל/ת הריאיון רשימה שמית של המועמדים המוזמנים על פי סדר הזמנתם ושעת הריאיון שנקבעה להם. בנוסף, יעבירו את שמות המוזמנים למזכ"ל המועצה עד 48 שעות טרם מועד הריאיון.
- יא. רכז/ת משאבי אנוש יעבירו טרם הריאיון למנהל הריאיון את שמות המשתתפים, שמות חברי הועדה, השעות והחדר בהם יתקיים הריאיון.

5. מהלך הריאיון

- א. מנהל/ת הריאיון ייקבעו לפי המוגדר בתקנון בהתאם למשרה.
- ב. מנהל/ת הריאיון יודא שהחדר ראוי וערוך לקיום הריאיון.
- ג. מנהל/ת הריאיון יציגו את פרק הזמן הניתן לכל מועמד.
- ד. מנהל/ת הריאיון יערכו תדריך לחברי הועדה בו יסקרו את הכישורים הנדרשים לתפקיד, כמו כן ידגישו כללי התנהגות הנדרשים במהלך הריאיון.
- ה. מנהל/ת הריאיון וחברי הועדה יערכו סבב גילוי נאות בהתאם לפרק ניגוד עניינים בתקנון העמותה.
- ו. במידה וקיימת משימה, **מלווה המשימה** יקבל את פניהם של המועמדים טרם הכניסה לראיון, ויהיה אחראי על:
- 1.1. קבלת המועמדים והסבר על מהלך המשימה.
 - 2.1. חלוקת המשימה.
 - 3.1. הכנסת המועמד/ת לראיון.
- ז. מנהל/ת הריאיון יציגו לכל מועמד/ת את הנוכחים ותפקידם, ואת מהלך הריאיון.
6. **לאחר סיום הריאיון**, מנהל/ת הדיון יערכו דיון על כל המועמדים, בסיומו תיערך הצבעה לפי המוגדר בתקנון העמותה.
7. **הודעה על תוצאות הריאיון:**
- א. מנהל/ת הדיון יודיעו **במייל** לכלל המועמדים על תוצאות הריאיון עד השעה 12:00 של יום המחרת. כמו כן, יודיעו טלפונית על התשובה החיובית למקבלה.
- ב. לאחר ההודעה למועמד/ת הנבחר/ת, מנהל/ת הדיון יודיעו לרכז/ת משאבי אנוש את תוצאות הריאיון.
8. **סיום יום הראיונות:**
- א. פרוטוקול הריאיון, או סיכום במידה ואין פרוטוקול, יישלח לוועדת ביקורת.

ב. קו"ח ומסמכים רגישים של מתמודדים יועברו לוועדת ביקורת, מסמכים עם הצעות ורעיונות לתפקיד יועברו למנהל המשרה הרלוונטית לבחינת האפשרות ליישם.

תוכן ההצעה: מועצת אגודת הסטודנטים מאשרת את נוהל משלים להליך בחירת עובדי אגודה מדרגת רכז ומעלה.

פנים	אופי ההחלטה:
נוהל	מתכונת ההחלטה:
ועדת תקנון, מזכ"ל המועצה, ועדת ביקורת, רכזות משאבי אנוש.	עבודה מקדימה, אם רלבנטית, בוצעה על ידי מוסדות המועצה:
מידי	לו"ז לביצוע או לכניסה לתוקף, אם נדרש:
רכזות משאבי אנוש	גורם אחראי מטעם האגודה, אם נדרש:

הועלתה הסתייגות:

7. הודעה על תוצאות הריאיון:

- א. מנהל/ת הדיון יודיעו **בטלפון** לכלל המועמדים על תוצאות הריאיון עד השעה 12:00 של יום המחרת.
- ב. לאחר ההודעה למועמד/ת הנבחר/ת, מנהל/ת הדיון יודיעו לרכז/ת משאבי אנוש את תוצאות הריאיון.

ההסתייגות עברה.

תוכן ההצעה:

מועצת אגודת הסטודנטים מאשרת את הנוהל המשלים להליך עובדי אגודת מדרגת רכז ומעלה.

פנים	אופי ההחלטה:
נוהל	מתכונת ההחלטה:
ועדת תקנון, מזכ"ל המועצה, ועדת ביקורת, רכזת משאבי אנוש.	עבודה מקדימה, אם רלבנטית, בוצעה על ידי מוסדות המועצה:
מידי	לוי"ז לביצוע או לכניסה לתוקף, אם נדרש:
רכזת משאבי אנוש	גורם אחראי מטעם האגודה, אם נדרש:
נטלי דוידוב, מתן רווח, יואב גולן, יעל, טל, אורן שמש, דוראל, ליאור לוי, יואב א, לירז, נטלי עוז, דנה גל, ליאור ירוס, יועד, קטיה. סה"כ 16	הצביעו בעד ההצעה:
רומן סונקין, מתן רווח, אורן שמש, יואב גולן, סטס גורבוביץקי. סה"כ 5.	הצביעו נגד ההצעה:
-	נמנעו מהצבעה:

הצעת ההחלטה עברה עם ההסתייגות עברה.