



האגודה הסטודנטיאלית
אוניברסיטת בן-גוריון בנגב

האגודה הסטודנטיאלית אוניברסיטת בן גוריון בנגב (ע"ר)

עמותה מס' 580000099

קובץ נהלים משלימים לתקנון העמותה

אושר במליאת המועצה ביום 20.11.2019



תוכן עניינים

3	הנחיות מוסריות (קוד אתי) לחברי מועצה
5	נוהל טיפול בהטרדות מיניות
9	נוהל השתתפות חברי מועצה ועובדי אגודה בהגרלות ותחרויות
10	נוהל 'הגרלות באגודה'
13	נוהל הטבת תעודת פעיל
14	נוהל רכש – הזמנת רכש
24	נוהל הליך בחירת עובדי אגודה
29	נוהל הליך פיטורין
32	נוהל הליך קבלת דו"ח ועדת ביקורת
33	נוהל כתיבת דו"ח בחירות
34	נוהל אחוז חסימה אזורי
35	נוהל "הצבעות מרחוק"
36	אופן עריכת בחירות לתפקידים בעמותה
41	נוהל עבודה עם ספקים ועריכת התקשרויות עסקיות
42	ישיבות במוסדות העמותה
43	חבר מועצה מצטיין
44	ישיבות המועצה
47	ועדות המועצה הקבועות והזמניות
51	נוהל בחירות למועצה
57	נוהל עבודת ההנהלה
58	נוהל הגשת תלונה לוועדת ביקורת והטיפול בה
60	נוהל התנהלות האגודה בחירום
64	נוהל מכירת כרטיסים
66	נוהל העברת מנדטים חופשיים
68	תקן יו"ר ועדת בחירות
70	הוועד המנהל
75	נוהל שימוע
79	נוהל תרומות

הערה: תיק הנהלים המשלימים מנוסח בלשון זכר, אך מתייחס לכלל המגדרים.



הנחיות מוסריות (קוד אתי) לחברי מועצה

רקע:

הקוד האתי הינו אוסף כללים נורמטיביים הנקבעים על-ידי הארגון (המועצה), המחייבים את כל החברים בארגון לפעול על-פיהם. הנורמות הנקבעות, אוסרות דפוסי התנהגות שאינם מגיעים לכדי עבירה פלילית, אך הם כוללים דפוסיים בלתי ראויים לגופים ציבוריים, בפרט מועצת האגודה הסטודנטית.

מהות המסמך:

כיום לא קיים קוד אתי למועצת האגודה, ומסמך זה בא לפרט כללים אלו, במטרה להנחות את חברי המועצה לפעול לאורם ולמנוע מצבים לא נעימים.

תוקפו של המסמך איננו משפטי והוא בבחינת הנחיה. לאור תוכן המסמך וההנחיות, ניתן יהיה לדון ולשפוט אירועים ופעילויות, אשר יש בהם החשד לעבירה על הנחיות אלו.

תוכן:

1. ערכים ועקרונות:

- 1.1. חבר מועצה נבחר על-ידי ציבור הסטודנטים כדי להוביל את האגודה הסטודנטית ואת פעילותה למען שיפור וקידום האינטרסים של הסטודנטים.
- 1.2. מתוך שירות הציבור, יחד עם שיקול דעתו ולקיחת כל הגורמים בחשבון, חבר המועצה ייצג נאמנה את הסטודנטים והאינטרסים של ציבור הסטודנטים, בדגש על איזור הבחירה אשר בחר בו.
- 1.3. חבר מועצה יפעל תוך תום-לב, בהגינות, הוגנות ונאמנות מלאה לסטודנטים ולמען האינטרסים שלהם, וימנע מלהכניס או לערב מניעים ושיקולים זרים או שיקולי יוקרה, שלו או של מקורביו.

2. שכר וגמול:

- 2.1. חבר מועצה לא יקבל שכר או גמול לפועלו באופן שוטף, למעט ההטבות המפורטות בתקנון העמותה/נהלים משלימים, ולמעט הטבות שניתנו לו על הצטיינותו בפעילות חברתית או במועצה.

3. מניעת ניגוד עניינים:

- 3.1. חבר מועצה יעשה ככל שבידו כדי להימנע ממצב של ניגוד עניינים (מינוי מקורבים, קבלת החלטה אשר מעורבים בה מניעים אישיים וכדומה), וימנע מייחוס מרומז על קשרים בינו לבין גורמי הון, שלטון, תקשורת וכו'.
- 3.2. בכל מקרה בו מתעורר ניגוד עניינים יפסול עצמו חבר המועצה מהאירוע וימנע מהבעת דעתו בנושא.

4. התנהגות הולמת:

- 4.1. חבר מועצה לא יעשה שימוש ישיר או עקיף בנכסי ומשאבי האגודה, בין בנכסים מוחשיים ובין בנכסים לא מוחשיים של האגודה.
- 4.2. חבר מועצה לא ישתלח, לא יאיים ולא יפגע בשום דרך בין פיזית, כספית או מילולית בחברי מועצה ובסטודנטים בכלל, בפרט כלפי סטודנט המבקר את פעולותיו.
- 4.3. חבר מועצה לא יבצע סחר ומכר בהטבות הניתנות לו ע"י האגודה, כגון כרטיסים לאירועים, הנחות וכו'.



4.4. חבר מועצה רשאי לפאר, לרומם ולשבח את פועלו אך זאת באופן מידתי, מדוד ומדויק, תוך שעליו לציין את כל חברי מועצה ועובדי אגודה נוספים שמעורבים בתהליך/פעילות.

5. קשר עם הציבור:

5.1. חבר מועצה יקיים קשר שוטף עם ציבור הסטודנטים בכל אמצעי התקשורת ככל שניתן.

5.2. חבר מועצה יפעל להגברת מודעות הסטודנטים לזכויות ולחובות שלהם, לרבות הפניית תשומת לבם לקיום מידע זה באמצעים נגישים כגון אתר האינטרנט של האגודה.



נוהל טיפול בהטרדות מיניות

פתיחה

האגודה הסטודנטית באוניברסיטת בן גוריון היא חלוצה בתחום הטיפול והמניעה של הטרדות מיניות באקדמיה. על פי החוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998 (להלן: "החוק למניעת הטרדה מינית"), הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני פוגעות בכבוד האדם, חירותו/ה, פרטיותו/ה ובשוויון בין המינים.

האגודה הסטודנטית הפועלת לאור ערכי השוויון המגדרי, הן בפעילות בתוך הארגון והן מחוצה לו, שמה לה למטרה להוות סביבת עבודה מכבדת ונטולת הטרדות מיניות והתנכלויות.

תקנון זה מהווה יישום הלכה למעשה של הערכים הללו. מפורט בו נוהל הטיפול במקרי דיווח על הטרדה מינית בארגון, ואופני מניעה והסברה.

מטרת הנוהל: להבטיח סביבת עבודה מכבדת ובטוחה.

רקע לנוהל: חוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח-1998.

נוהל למניעת הטרדה מינית באוניברסיטת בן גוריון, תשס"ט-2009. הנוהל עצמו מורכב משלושה נספחים:

חוק למניעת הטרדה מינית, התשנ"ח – 1998.

חוק שוויון הזדמנויות בעבודה, התשמ"ח – 1988.

תקנות למניעת הטרדה מינית (חובת המעביד), התשנ"ח-1998.

הטרדה מינית והתנכלות

מהי הטרדה מינית?

(א) אם כי ברוב המקרים הטרדה מינית נעשית על ידי גבר כלפי אישה, הטרדה מינית יכולה להיעשות הן על ידי גבר והן על ידי אישה, כלפי גבר או אישה. הטרדה מינית יכולה להתבצע על ידי כל המגדרים וכלפי כל המגדרים.

(ב) על פי החוק למניעת הטרדה מינית, הטרדה מינית היא אחת משש צורות התנהגות אסורות, ואלה הן:

(1) סחיטה באיומים (כמשמעותה בסעיף 428 לחוק העונשין) של אדם לביצוע מעשה בעל אופי מיני.

(2) מעשה מגונה כמשמעותם בסעיפים 348 ו-349 לחוק העונשין.

(3) הצעות חוזרות בעלות אופי מיני אף שהאדם שאליו/אליה מופנות ההצעות הראה/הראתה שאינו/היא מעוניינת בהן.

(4) התייחסויות חוזרות למיניותו של אדם, אף שהאדם שאליו/אליה מופנות ההתייחסויות הראה/ראתה שאינו/היא מעוניינת בהן.

(5) התייחסות מבזה או משפילה למינו או מיניותו של אדם לרבות נטייה מינית, בין אם הראה/ הראתה שהדבר מפריע לו/לה ובין אם לאו.



א. פרסום תצלום, סרט או הקלטה, המתמקד במיניותו, בנסיבות שבהן הפרסום עלול להשפיל את האדם או לבזותו. הכוונה ב"תצלום, סרט או הקלטה" – לרבות עריכה או שילוב של כל אחד מהם, ובלבד שבנסיבות העניין ניתן לזהות את האדם.

6) אין צורך להראות אי הסכמה להצעות או התייחסויות כאמור בפסקאות (3) או (4), כאשר מתרחש ניצול של יחסי מרות בעבודה.

מהי התנכלות?

התנכלות היא פגיעה מכל סוג שהוא שמקורה בהטרדה מינית, או בתלונה או בתביעה, שהוגשו על הטרדה מינית.

א. האגודה הסטודנטית מחויבת לספק סביבת עבודה נעימה לעובדיה ועובדותיה. לכן, היא שוללת כל התבטאות או התנהגות הקשורים במיניות ונטייה מינית והעשויים לגרום לעובד/ת לחוש שלא בנוח במקום העבודה, גם אם אלו אינם מוגדרים כהטרדה מינית אסורה על פי חוק.

ב. האגודה הסטודנטית מחויבת לספק את שירותה לכלל הסטודנטים והסטודנטיות באופן שאינו פוגע או מפלה על רקע מין או נטייה מינית.

יחסי מרות

יחסי מרות האגודה הסטודנטית יוגדרו כיחסים בין הדרג הניהולי באגודה לבין דרג הרכזים/ות, על פי ההיררכיה הנהוגה בארגון. נוסף על כך יוגדרו יחסי מרות בין רכז/ת לעובד/ת הכפוף/ה לו/לה, בין אם באופן זמני או קבוע.

נוסף על כך, יחסי מרות יוגדרו בין חברי וחברות המועצה לעובדי ועובדות האגודה, משום שבכוחה של המועצה להשפיע על תנאי העסקה והעבודה השוטפת של עובדי ועובדות האגודה.

רכזת טיפול בהטרדות מיניות

רכזת לטיפול בהטרדות מיניות תמונה אחת לשנה במכרז של האגודה הסטודנטית. פרטיה יפורסמו באתר האגודה הסטודנטית ובמייל הכללי הנשלח לכלל הסטודנטים והסטודנטיות.

תפקידיה באגודה הסטודנטית:

1. קבלת תלונות שעניינן הטרדה מינית והתנכלות באגודה הסטודנטית, ובירורן לשם מתן המלצות ליו"ר האגודה באשר לטיפול בהן.

2. המלצה ליו"ר האגודה בכל הנוגע למניעת הטרדה מינית והתנכלות באגודה הסטודנטית, והטיפול במקרים האמורים.

3. מתן מידע, הדרכה וייעוץ לעובדי ועובדות האגודה הפונים אליה.

4. תפקידיה מחוץ לאגודה הסטודנטית יוגדרו על ידי מועצת האגודה הסטודנטית במסגרת היעדים הניתנים בכל שנה.

בהתאם לתקנון לדוגמה שפורסם, יש לפרט שם, תפקיד ומס' טלפון לפניית.

הגשה וטיפול בתלונות על הטרדה מינית

1. הגשת התלונה



- 1.1. עובדות/שנחשפה/הטרדה מינית באגודה הסטודנטית תפנה/ יפנה לרכז טיפול בהטרדות מיניות.
- 1.2. הרכזת/תבדוק כל תלונה גם אם לא הגיעה אליה באופן ישיר. במקרה של תלונה עקיפה עליה לזמן את מושא התלונה- דהיינו, המוטרדת/לכאורה.
- 1.3. מנהלת/ראתה/ ראה או שנודע לה/לו על הטרדה מינית ינקוט/תנקוט בכל האמצעים למניעת מעשים כאמור וידווח/תדווח על כך לרכז הטיפול בהטרדות מיניות באגודה ללא דיחוי.
- 1.4. הרכזת לטיפול בהטרדות מיניות תציע למתלונן/ת את שלושת הערוצים האפשריים לטיפול בהטרדה מינית: הערוץ הפלילי (משטרה), הערוץ האזרחי (בית דין לענייני עבודה), והערוץ הארגוני (הרכזת עצמה). במידה והמתלונן/ת י/תבחר בערוץ הארגוני, הרכזת תרשום את פרטי התלונה ותסביר את ההליך להגשת תלונה רשמית.
- 1.5. המתלוננת/ת תחתום על פרטי התלונה. רק לאחר אישור בחתימה של המתלוננת, התלונה מוגדרת כתלונה רשמית והטיפול בה ממשיך.
- אם אין הגשת תלונה פורמלית יש למצות הליך בירור שמטרתו לוודא כי אכן התלונה לא נחתמה מבחירה, ולא מחשש להתנכלות או התנכלות בפועל.

2. בירור התלונה

- 2.1. הרכזת לטיפול בהטרדות מיניות מחויבת לדיסקרטיות מלאה, ותחתים את המתלוננת, הנילון והעדים/עדות על טופס שמירת חסיון. הרכזת תעביר מידע אודות התלונה לגורמים הרלוונטיים בלבד לצורך מיצוי הטיפול בתלונה וקבלת ההחלטות.
- 2.2. הרכזת תיידע את יו"ר האגודה בעיקרי התלונה. אין חובה ליידע את המנהלת הישירה, אלא בהסכמת המתלוננת.
- 2.3. במידה והמתלוננת/המטריד/ה עובדים באותה סביבת העבודה או בצוות, מומלץ כי הם יורחקו אחד מהשני עד לבירור התלונה, באם ישנו חשש להתנכלות או קושי נפשי לעבוד בסמיכות. יו"ר האגודה רשאית לנקוט באמצעים נוספים להרחקה במהלך בירור התלונה כגון הוצאה לחופשה (של המתלוננת – אך ורק מבחירה של המטריד/ה לכאורה- מומלץ על חשבון הארגון אך ניתן גם כחופשה כפויה).
- 2.4. הרכזת תתחיל את הבדיקה לא יאוחר משבוע ימים לאחר הגשת התלונה.
- 2.5. יש לבצע בירור עם המתלוננת/מטריד לברר האם היו עדים/ עדות להטרדה, והאם ההטרדה תועדה (מיילים, SMS, הקלטה).
- 2.6. במידה וישנם/עדים/ עדות, הרכזת תזמן אותם/ ומעדכנת כי הם/ הן יישמשו כעדים/ עדות בבירור התלונה, באם יסכימו לעשות כן ובידוע המתלוננת.
- 2.7. ניתן להיעזר בגורמים רלוונטיים באוניברסיטה כגון מחלקת הביטחון, על מנת לבצע את הבירור.
- 2.8. הרכזת תזמן את הנילון/ה בירור. בסיום הבירור אך ורק אם הוגשה תלונה רשמית, עליה לדווח לו/לה מי המתלוננת.
- 2.9. הרכזת תתעד את כל המידע בתיקיה חסויה במחשב, בציון לוחות זמנים.



2.10. הרכוז רשאית להיוועץ בנציבה מטעם האוניברסיטה או להעביר לטיפולה את התלונה במידה והיא רואה לנכון, לאחר אישור רמ"ד מעורבות סטודנטית ויו"ר האגודה.

3. קבלת החלטה בנוגע להטרדה

3.1. המידע שנאסף יוצג בפני ועדה, שתכלול את יו"ר האגודה, סגן יו"ר האגודה, ונציג היועץ המשפטי לאגודה.

3.2. בסמכות הוועדה להחליט האם בוצעה עבירה ומהו העונש הנדרש. יש להקפיד להתאים את העונש לחומרת העבירה ולענישה בעלת משמעות בארגון.

3.3. סיכום טיפול בנושא יוגש עד 30 יום מרגע הגשת התלונה הרשמית, למעט במקרים חריגים באישור יו"ר האגודה.

4. לאחר קבלת החלטה

4.1. לאחר סיום האירוע במלואו יש צורך לערוך הפקת לקחים מאופן ניהול האירוע לצורך המשך טיפול במקרים עתידיים.

4.2. על הרכז לוודא כי המתלוננת/ או הנילוך אינם סובלים מהתנכלות בעקבות ההליך.

חינוך והסברה

1. רכו הטיפול בהטרדות המיניות תקיים לפחות פעולת הסברה אחת בכל סמסטר לעובדי ועובדות האגודה.

2. הרכז תקיים פעולת הסברה בישיבת ההנהלה, עם כניסתן/ם של מנהלות/ים חדשות/ים לתפקיד.

3. הרכז תקיים פעולת הסברה למועצת האגודה הסטודנטית עם בחירתה של המועצה.

4. החוק למניעת הטרדה מינית יהיה תלוי בלוח המודעות באגודה ויפורסם באתר האינטרנט של האגודה.



נוהל השתתפות חברי מועצה ועובדי אגודה בהגרות ותחרויות

עובדי אגודה	חברי מועצה	פעילות
ההשתתפות אסורה.	ההשתתפות אסורה.	הגרות עם פרסים בסכומים קטנים (עד 900 ש"ח) - כגון פתרון תשבצים בציפצ'יק, תדלוק בעבור פרסום טרמפים וכדומה
איסור, בפרט לא יחולקו הטבות לעובדי המדור המחלקים את ההטבה, לרמ"דים וליו"ר.	יקבלו בתנאי שמהווים 20% לכל היותר ממקבלי ההטבה, פרט למתנות וועדי כיתות להם יהיו זכאים בכל מקרה.	הטבות ומתנות (וועדי כיתות, פעילות חברתית וכו'), פרט למתנת פתיחת שנה
ההשתתפות מותרת, ובמידה ועלו בהגרה יהוו 10% לכל היותר מחברי המשלחת. למען הסר ספק, לא ישוריינו עבור הנ"ל מקומות במשלחת, ואין עדיפות לחבר מועצה / עובד אגודה.		משלחות מטעם האגודה
ההשתתפות אסורה.	ההשתתפות אסורה.	תחרויות מטעם האגודה (פורים, תחרויות אקדמיות)
ההשתתפות מותרת.	ההשתתפות מותרת.	מלגות

1. בכל מקרה בו כן יעלה חבר מועצה / עובד אגודה בהגרה או ייבחר להשתתף באחת מהפעילויות המותרות, ולא הייתה נוכחות חבר ועדת ביקורת, ילווה המקרה במסמך לוועדת ביקורת, המפרט ומסביר את אופן הבחירה והנימוק להשתתפות אותו חבר מועצה / עובד אגודה בפעילות.
2. בכל מקרה אחר שלא נזכר באחת הפעילויות הנ"ל, תתקבל המלצת ועדת ביקורת ויתקיים דיון בוועדה הרלוונטית ו/או בוועד המנהל ותתקבל החלטה ברורה בנושא.
3. למען הסר ספק, בכל מקום בו מתבצעת הגרה, היא תלווה לפחות בנוכחות חבר ועדת ביקורת במשרד ביקורת.
4. בכל מקרה של זכאות כפולה להטבה יהיה זכאי חבר המועצה \ עובד האגודה להטבה אחת בלבד, על פי בחירתו.



נוהל 'הגרלות באגודה'

ממונים על עריכת הגרלה (להלן, "הממונה")

1. מזכ"ל המועצה.
2. חבר ועד מנהל.
3. חברי ההנהלה.
4. חברי ועדת ביקורת.
5. עובד אגודה אשר קיבל אישור חתום על ידי חבר הנהלה.

פרסום הזמנה להגרלה ותוצאותיה

1. כאשר מדובר בהגרלה שבה מספר מצומצם מחברי האגודה יכולים להשתתף בה:
 - 1.1. באחריות הממונה כי ההודעה על קיום ההגרלה תגיע לכלל האנשים אשר יכולים להשתתף בה לפחות שבוע מראש.
 - 1.2. באחריות הממונה כי פרסום תוצאות ההגרלה יפורסם לכלל המשתתפים.
2. כאשר מדובר בהגרלה אשר כלל חברי האגודה יכולים להשתתף בה:
 - 2.1. פרסום ההגרלה ייערך לפחות בשני אופנים, כאשר לפחות אחד מהם אלקטרוני ולפחות שבוע ממועד ההגרלה.
 - 2.2. פרסום תוצאות ההגרלה ייעשה לא יאוחר מ-24 שעות מהזמן שבו הודיעו לכלל הזוכים והם הסכימו להשתתף בזכייה וכן לא יותר מ-24 שעות טרם מועד האירוע המוגרל.
 - 2.3. פרסום תוצאות ההגרלה ייעשה בשני אופנים, כאשר לפחות אחד מהם הוא אלקטרוני והוא יהיה נגיש לכל.
 - 2.4. אם אחד הזוכים החליט שלא להשתתף, הפרסום ייעשה רק לאחר מציאת הזוכה הבא ולא יאוחר מ-24 שעות וכן לא יותר מ-24 שעות טרם מועד האירוע המוגרל.
3. בכל מקרה, הודעה על קיום ההגרלה וכן תוצאותיה יועברו לוועדת ביקורת בהקדם האפשרי.

הליך עריכת הגרלה

1. הממונה ימלא את טופס עריכת הגרלה (נספח א').
2. הממונה יערוך את ההגרלה בצורה רנדומלית בכל דרך שיחפוץ על ידי שימוש במספר סידורי שייקבע באותו רגע.
3. בכל הגרלה שתיערך יהיה נוכח חבר ועדת ביקורת.
4. בכל הגרלה יוגרלו 150% מסך הזוכים האפשריים.
5. אם היתה בעיה ביצירת קשר עם נבחרי ההגרלה במהלך 24 השעות הראשונות או אם נבחרי ההגרלה החליטו כי הם מוותרים על מקומם, הזכייה תעבור להבא בתור לפי רשימת הזוכים.



5.1. בכל עדכון של נבחרי ההגרלה, תעודכן ועדת ביקורת בעת העדכון וכן ייוצר קשר עם נבחרי ההגרלה החדשים לא יאוחר מ-24 שעות מעת קבלת התוצאות.

5.2. תהליך זה יחזור על עצמו עד אשר ימצאו מספר הזוכים אשר הוסכם בתחילת ההגרלה.

5.3. אם נגמרה רשימת הזוכים ההתחלתית וטרם נמצאו מספר זוכים כנדרש, תיערך הגרלה חוזרת על 150% ממספר הזוכים שחסר.

6. תוצאות ההגרלה, לרבות התוצאה הראשונית וכן כל עדכון שהתבצע לאחר מכן, יישמרו על ידי המדור האחראי לתקופה של חצי שנה לפחות ועל ידי ועדת ביקורת לתקופה של לפחות 7 שנים.

למען הסר ספק, כל הגרלה אשר לא תעקוב אחר נוהל זה, תבוטל ותיערך הגרלה חדשה.

הערה : למען הנוחות בעריכת הגרלה וכן בכל דבר אחר אשר קיים בו טופס למליאה, מומלץ כי הטופס ייעשה בצורה מקוונת.



טופס עריכת הגרלה

- תאריך ביצוע ההגרלה: _____
- שם עורך ההגרלה: _____
- תפקיד עורך ההגרלה: מזכ"ל המועצה, חבר הנהלה, חבר ועדת ביקורת, עובד אגודה
- מה מוגרל:

- שיטת ההגרלה:

- מספר הזוכים האפשרי: _____

- מספר הזוכים שהוגרל: _____

- שמות הזוכים על פי סדר זכייתם:

- שמות הזוכים אשר ביטלו את זכייתם:

חתימת עורך ההצבעה:

חתימת חבר ועדת ביקורת נוכח:

אם עורך ההצבעה הנו עובד אגודה: כולא

חתימת חבר הנהלה:



נוהל הטבת תעודת פעיל

תוכן ההצעה:

מועצת האגודה הסטודנטית קובעת כי החל מה- 1.7.2012 ההטבות הניתנות למחזיק תעודת פעיל יהיו ההטבות האלו ואלו בלבד:

1. עובדים אשר אינם זכאים לתעודת פעיל:

1.1 הנחה של 50% ברכישת כרטיסים וכרטיסיות לנגטיב.

1.2 כניסה למופע פתיחת שנה ויום הסטודנט (האירוע הגדול של הסמסטר).

1.3 הנחה בחוגי האגודה בהתאם לחוג ובכפוף לתעריפים שיעודכנו מעת לעת.

2. הזכאים לתעודת פעיל:

2.1 הנחה של 50% ברכישת כרטיסים וכרטיסיות לנגטיב.

2.2 כניסה זוגית למופע פתיחת שנה ויום הסטודנט (האירוע הגדול של הסמסטר).

2.3 הנחה בחוגי האגודה בהתאם לחוג ובכפוף לתעריפים שיעודכנו מעת לעת.

3. בנוסף, ייהנו חברי המועצה מכניסה חופשית לזוג לנגטיב, בנוכחות חבר מועצה בעל תעודת פעיל.

*המועצה שומרת לעצמה את הזכות לשנות את ההגדרות הנ"ל מעת לעת, במידה ותמצא לנכון לעשות זאת.



נוהל רכש – הזמנת רכש

1. פרק א' - כללי

- 1.1. **מטרת הנוהל:** נוהל זה בא להגדיר את הכללים והנורמות על פיהם יבוצעו כל הזמנות הרכש של האגודה הסטודנטית באוניברסיטת בן-גוריון בנגב, בין אם מדובר בקבלת טובין או שירותים נדרשים אחרים.
- 1.2. **הנוהל הינו אחיד, יחיד ומחייב את כל בעלי התפקידים באגודה הסטודנטית.**
- 1.3. **תוקף הנוהל:** נוהל זה תקף החל מאישורו ע"י מועצת האגודה הסטודנטית.

2. פרק ב' – הפרדת סמכויות

- 2.1. **פנייה לקבלת הצעות מחיר מספקים תיעשה באחריות חבר הנהלה / מנהל ממונה בלבד,** שהינו חבר ההנהלה הרלוונטי לנושא הרכישה, או שיוזם הדרישה הינו אחד מעובדי מדורו.
- 2.2. **בקה תקציבית ופיקוח:** בקרה תקציבית ופיקוח על כל ההתקשרויות הנעשות באגודה הסטודנטית יתבצעו באחריות ראש מדור כספים.
- 2.3. **אישור הרכישה:** החלטה על הצורך בביצוע רכישה תיעשה ע"י מנהל ממונה (נספח א' לנוהל זה) או חבר הנהלה. חתימה על הזמנת הרכש לספק בפועל תיעשה ע"י שני בעלי זכות חתימה, עפ"י המוגדר בתקנון האגודה (פירוט בפרק ו' – אישור הרכישה).

3. פרק ג' - סיווג רמות רכש

- 3.1. **רמה א':** עסקה שהיקפה נע מ-7,500 ועד 5% מתקציב האגודה לשנת הפעילות.
- 3.2. **רמה ב':** עסקה שהיקפה נע מ-2,000 ועד ל-7,500.
- 3.3. **רמה ג':** עסקה שהיקפה הוא עד 2,000.

4. פרק ד' – יוזם ההצעה להתקשרות

- 4.1. **יוזמת רמ"ד לרבות יו"ר אגודה –** רק כאשר מדובר ביוזמת התקשרות מרמה א', על הרמ"ד היוזם להודיע בכתב ליו"ר אגודה ולוועדת ביקורת על הצורך בהתקשרות אותה הוא יוזם, טרם הפתיחה במו"מ.
- 4.2. **יוזמת עובדי אגודה שאינם רמ"דים –** על יוזם ההצעה לפנות לרמ"ד הממונה עליו ולהודיע לו על היוזמה. רק כאשר מדובר ביוזמת התקשרות מרמה א', על האחרון להודיע ליו"ר אגודה ולוועדת ביקורת על הצורך בהתקשרות אותה יוזם העובד תחתיו.
- 4.3. בעדיפות שיוזם ההצעה יהיה עובד אגודה בעל תפקיד רלוונטי להתקשרות המוצעת על ידו.

5. פרק ה' – קבלת הצעות מחיר

- 5.1. הצעות מחיר יאספו ע"י יוזם הדרישה תחת אחריות חבר ההנהלה או המנהל הרלוונטי.
- 5.2. מרגע שהתברר הצורך בביצוע הרכישה ובהתאם לאמור בפרק ד', יתבצע איסוף הצעות מחיר ע"י פנייה לחברות או גופים רלוונטיים לשם קבלת הצעות מחיר משתנות:
 - 5.2.1. יוזם הדרישה יפנה בכתב אל חברות ולגופים שונים על מנת לקבל הצעות מחיר.
 - 5.2.2. **רכישה מרמה א' או ב' מחייבת לכל הפחות 3 הצעות מחיר.** יו"ר האגודה/סיו"ר האגודה/רמ"ד כספים רשאים לאשר קבלת פחות מ-3 הצעות מחיר לנוהל רכש, ביידוע ועדת ביקורת ותוך מתן הסבר בכתב על גבי נוהל הרכש עצמו.
 - 5.2.3. **רכישה מרמה ג' מחייבת לכל הפחות 2 הצעות מחיר.**
 - 5.2.4. בכל רכישה מתחת לסכום של 500 ₪ ניתן להסתפק בהצעת מחיר אחת באישור מנהל הכספים.



5.3 הנהלת האגודה תהא רשאית מעת לעת להגדיר ספקים בתחומים ספציפיים כספק יחיד, בהחלטת הנהלה. הבקשה המלאה צריכה להיות מצורפת לזימון לשיבת הנהלה. תוקף החלטה זו יהא לשנה אחת, **ויאושר מחדש בתום כל שנה**.

הוגדר ספק כספק יחיד- ניתן יהיה להתקשר עמו ללא צורך בקבלת הצעות מחיר נוספות למשך שנה, עד סכום של 20,000 ₪ **לכל רכישה**, ובתנאי שלא יעלה על 100,000 ₪ **במצטבר באותה השנה**.

5.4 למען הסר ספק, אין צורך לבצע את חלק זה כאשר הגורם חתום בחוזים מתוקפים כמפורט בפרק ח'.

6. פרק ו' – אישור הרכישה

6.1 יוזם הדרישה ימלא "טופס דרישה פנימית" (**נספח ב'** לנוהל זה) לאחר שווידא כי בסעיף התקציב הרלוונטי נותר לו מספיק כסף לביצוע הרכישה. על גבי הטופס יצוין הסעיף התקציבי הרלוונטי וכן תימצא חתימת ידו של ראש מדור כספים, המאשרת הימצאות משאבים כספיים זמינים וייעודיים לטובת ההתקשרות. בכל מקרה על חבר ההנהלה/מנהל המתאים לוודא הימצאות משאבים אלו, טרם חתימה.

6.2 יש להעביר את טופס הדרישה הפנימית בליווי טופס הזמנת רכש חתום ע"י הגורמים הרלוונטיים למנהל הכספים.

6.3 אישור הרכישה הנדונה ייעשה באופן הבא, לאחר שהובא בפני מאשרי הרכישה טופס הדרישה הפנימית והצעות המחיר:

6.3.1 אישור רכישה מרמה א' בהחלטת הנהלה, בכפוף להגבלות התקנון.

6.3.2 אישור עסקאות מרמה ב' ו-ג' ע"י חבר ההנהלה/המנהל הרלוונטי באחריותו בוצע איסוף הצעות המחיר, באישור מנהל הכספים.

6.4 בכל מקרה לא תאושר ותחתם רכישה שלא במסגרת תקציב האגודה שאושר ע"י המועצה, אלא באישור ועדת כספים של המועצה.

7. פרק ז' – הזמנת רכש

7.1 חתימה על הזמנת הרכש בפועל (**נספח ג'** לנוהל זה) תיעשה ע"י שני בעלי זכות חתימה, עפ"י המוגדר בתקנון האגודה.

7.2 רק הזמנת רכש חתומה בכפוף לביצוע הנוהל הנ"ל, מהווה אישור לביצוע הרכש בפועל.

7.3 העתק מהזמנת הרכש החתומה על ידי 2 מורשי חתימה (נספח 2 בלבד) יועבר לספק, בצירוף תנאי ההתקשרות שאושרו על ידי האגודה.

7.4 בכל הזמנת רכש חייבים להופיע הפרטים הבאים:

7.4.1 פרטי הספק – כולל מספר עסק רשום / ח.פ.

7.4.2 איש הקשר מולו בוצעה הדרישה להצעת מחיר- שם מלא, תפקיד ומספר טלפון.

7.4.3 סך ופירוט מלא של הטובין או השירותים הנרכשים.

7.4.4 תנאי ומועדי התשלום.

7.4.5 תאריך הזמנה בפועל ומועד אספקה.

7.5 באחריות מנהל הכספים לבצע תיעוד מלא של כלל המסמכים הרלוונטיים לתהליך הרכש.

7.6 עותק מהחשבונית או תעודת משלוח החתומה, תוצמד להזמנה המקורית שתתויק במשרד כספים. הזמנת רכש כזו תיחשב כהזמנה סגורה באופן תקין ומאושרת לתשלום.

7.7 החשבונית המקורית החתומה ע"י מנהל ממונה/חבר הנהלה בצירוף צילום הזמנת הרכש בלבד תועבר למשרד כספים לצורך תשלום לספק.

8. פרק ח' – הזמנות רכש עבור חוזים חתומים קיימים



8.1. ניתן להחליף את נוהל הרכש בחוזה חתום על ידי מורשי החתימה של האגודה. חוזה כאמור לעיל דינו כנוהל רכש וכטופס דרישה פנימית גם יחד.

9. פרק ט' – קבלת הטובין או השירותים הנדרשים

- 9.1. יש לוודא קבלת הטובין והשירותים במלואם.
- 9.2. מקבל הטובין יחתום על תעודת המשלוח. קבלת שירות תאושר ע"י הרמ"ד הרלוונטי.
- 9.3. בהתקבל חשבונית מס, תועבר החשבונית למשרד כספים. ותועבר למדור הרלוונטי בצירוף נוהל רכש הזמנה.

10. פרק י' – מדיניות התשלומים

- 10.1. לא יתבצע תשלום ללא הזמנת רכש בתוקף למעט האמור בפרק "קופה קטנה", ופרק "כרטיס אשראי".
- 10.2. מועדי התשלום יתבצעו בהתאם למוגדר בהזמנת הרכש.
- 10.3. כל תשלום יבוצע בעדיפות בהמחאה חתומה ע"י שני מורשי חתימה ובצירוף חותמת האגודה הסטודנטית.
 - 10.3.1. במקרים חריגים בלבד יבוצע תשלום בהעברה בנקאית.
 - 10.4. התשלום יבוצע רק עם הימצאות כל המסמכים הבאים במשרד כספים:
 - 10.4.1. חשבונית מס בה תפורט התמורה והסכום לתשלום, חתומה ע"י מנהל/חבר ועד רלוונטי וכספים.
 - 10.4.2. נוהל רכש בחתימת המזמין.
 - 10.5. במקרים חריגים בהם נדרש לשלם לפני או במועד קבלת הסחורה או השירות, ניתן יהיה לבצע את התשלום על סמך חשבונית שנשלחה בפקס/מייל. באחריות מזמין הסחורה או השירות לוודא כי חשבונית המקור מגיעה למשרד כספים חתומה כנדרש.

11. פרק י"א – תיעוד ומעקב

- 11.1. הזמנת הרכש המקורית על כל פרטיה, טפסי קבלת הטובין (או השירות) והעתק חשבוניות המס יהיו מאוגדים במשרד כספים.
- 11.2. חשבוניות המס המקוריות בצירוף העתק של טופס הזמנת הרכש הרלוונטית יהיו מאוגדים במשרד כספים.
- 11.3. ניהול מעקב תשלומים בפועל ייעשה באחריות מנהל הכספים בלבד.

12. פרק י"ב – קופה קטנה

- 12.1. למרות הכתוב לעיל, ישנן התקשרויות מזעריות שאינן על פי הזמנת רכש או ע"פ הסכם קודם בין האגודה לצד ב' ו/או ג'. במקרים כאלו רשאי מנהל הקופה הקטנה (ראה סעיף 12.1.2) להוציא כספים מקופה קטנה וזאת בכפוף לתנאים הבאים:
 - 12.1.1. ינוהלו 2 קופות קטנות באגודה- של קולנוע הנגיב, ושל משרד כספים.
 - 12.1.2. קופה קטנה תנוהל ע"י משרד כספים ומנהל הנגיב.
 - 12.1.3. הסכום המרבי בקופה הקטנה של משרד כספים יהיה 2000 ₪ ושל הנגיב יהיה 1000 ₪.
 - 12.1.4. עובדים ששילמו מכספם האישי על הוצאות במסגרת תפקידם, לאחר שקיבלו הוראה או אישור לעשות כן ע"י חבר ההנהלה הממונה עליהם, רשאים לדרוש החזר מקופה קטנה.
(בצירוף טופס אישור תשלום מקופה קטנה - נספח ד' לנוהל זה. להלן: "טופס קופה קטנה")
 - 12.1.5. עובדים המעוניינים לרכוש סחורה באמצעות קופה קטנה רשאים להגיש "טופס קופה קטנה" ולקבל את הסכום במזומן טרם הרכישה. הטופס יאושר על ידי חבר ההנהלה הממונה על העובד



ועל ידי מנהל הכספים והרוכש יחויב בהעברת חשבונית מס/קבלה למשרד כספים על סך הרכישה.

12.1.6. לעניין הוצאות במסגרת התפקיד מוגדרים:

12.1.6.1. נסיעה בתחבורה ציבורית (לא כולל מוניות), חניה.

12.1.6.2. כיבוד – ישיבות מול גורמי חוץ, ישיבות מועצה.

12.1.6.3. הוצאות משרדיות.

12.1.6.4. הוצאות אחרות- יאושרו אך ורק על ידי יו"ר האגודה/סיו"ר/רמ"ד כספים בכתב ומראש.

רק חבר הנהלה רשאי לקבל החזר בעבור הוצאות אחרות שיפורטו מראש בטופס שעליו יחתום יו"ר האגודה/סיו"ר/רמ"ד כספים.

12.1.6.5. נסיעות ברכב פרטי- החזר בעבור נסיעה בתפקיד ברכב פרטי תאושר ע"פ תעריף שיקבע

על ידי מנהלת הכספים ויאושר בוועדת כספים. הגורם היחיד שמאשר החזר בעבור נסיעה ברכב

פרטי ע"פ נוהל זה הוא יו"ר האגודה/סיו"ר/רמ"ד כספים. במידה וניתן אישור להחזר זה,

יאושר גם החזר בעבור חניה לרכב לצורך אותה הנסיעה.

12.2. סכום ההחזר מקופה קטנה לא יעלה על 500 ₪, למעט אישור יו"ר/סיו"ר/רמ"ד כספים של האגודה

מראש ובכתב, ובלבד שלא תאושר הוצאה העולה על 500 ₪ יותר מפעמיים בחודש קלנדרי. סכום ההוצאה המקסימלי בכל מקרה לא יעלה על 1,000 ₪.

12.3. החזרים לעובדי אגודה מקופה קטנה ישולמו אך ורק באישור חבר הנהלה הממונה עליהם.

12.4. אין החזרים בגין נסיעות במוניות, אלא באישור יו"ר האגודה/סיו"ר בלבד, אד-הוק למקרה הנדון בלבד ולא כהחלטה גורפת.

12.5. הוצאה שלא עונה על ההגדרה ו/או שלא אושרה מראש ע"פ סעיף 12.1.6 לא תשולם.

12.6. כל הוצאה מקופה קטנה תיעשה למול קבלה/חשבונית רלוונטית להוצאה, חתומה ע"י חבר הנהלה

הממונה על העובד הדורש החזר, המוצגת בזמן החזר ולא לאחוריו. לא תהיה הוצאת כספים מקופה

קטנה שלא כנגד הצגת קבלה/חשבונית שעותק ממנה יישמר אצל מנהל הקופה הקטנה, אלא אם מדובר

בהוצאת סכום כסף מראש לפני ביצוע ההוצאה.

12.7. עבור כל הוצאה מקופה קטנה, ימלא מנהל הקופה הקטנה של הנגטיב את פרטי ההוצאה ב"טופס קופה

קטנה" ובו יצוינו: שם ותפקיד העובד, תאריך ההוצאה, סעיף תקציבי רלוונטי, מטרת ההוצאה, סכום

ההוצאה, תאריך החזר, שם וחתימה של העובד ומנהל הקופה.

12.8. בסוף כל חודש, ירכז מנהל הקופה הקטנה את כל הקבלות/חשבוניות ו"טופס קופה קטנה" ויעביר עותק

לוועדת ביקורת.

12.9. מדור כספים יבדוק האם קיימת התאמה בין החזרי הכספים בפועל לקבלות/חשבוניות שהוצגו בדו"ח.

12.10. לאחר סיום ואישור הבדיקה, ידאג מדור כספים למילוי הקופה מחדש.

12.11. יוצאים מן הכלל לעניין פרק זה: אישור הוצאות ועדת ביקורת באישור יו"ר ועדת ביקורת, הוצאות ועדת

בחירות – באישור יו"ר ועדת בחירות, אישור הוצאות מזכירות המועצה יעשה ע"י מזכירות המועצה.

13. פרק י"ג – כרטיס אשראי

13.1. למרות הכתוב לעיל, ישנן התקשרויות מזעריות שאינן על פי הזמנת רכש או ע"פ הסכם קודם בין

האגודה לצד ב' ו/או ג', או תשלומים שלא ניתן לעשותם מקופה קטנה, אלא אך ורק באמצעות כרטיס

אשראי. לצורך זה האגודה תרכוש כרטיס אשראי.

13.2. כרטיס האשראי ייטען עפ"י הצורך בסך של 1,000 ₪.



- 13.3. השימוש וניהול ההוצאות של הכרטיס יהיו באחריות מנהל הכספים.
- 13.4. הכרטיס הנ"ל יישמר בכספת משרד כספים.
- 13.5. עובדי אגודה המעוניינים לרכוש סחורה באמצעות הכרטיס יגישו בקשה על גבי "טופס תשלום מכרטיס אשראי נטען" (נספח ה' לנוהל זה), חתום ע"י הרמ"ד האחראי ומנהל הכספים אשר ייבצע את התשלום באינטרנט או באמצעות הטלפון. לכל תשלום יצורף אישור וחשבונית מס במועד קבלת הסחורה.

14. פרק י"ד – ניגוד עניינים

14.1. מתוך תקנון העמותה:

- 14.1.1. סעיף 80.6: "חבר מועצה או עובד האגודה לא יתווך בין העמותה לבין חברה עסקית שבבעלותו המלאה או החלקית או שהוא עובד בה".
- 14.1.2. סעיף 80.7: "העמותה לא תסחור או תקיים קשרים עסקיים עם חברה או גוף עסקי אשר נמצא בבעלותו המלאה או החלקית של חבר מועצה או חבר ועד האגודה, או שחבר המועצה או חבר ועד האגודה עשוי להפיק רווח אישי ישיר כתוצאה מהתקשרות העסקית הנדונה עם העמותה".
- 14.1.3. סעיף 80.8: "לעניין סעיף 80.7 יהיה רווח אישי ישיר רק רווח בפועל מההתקשרות הנדונה, כאשר וועדת ביקורת היא הסמכות הקובעת בעניין זה, ואת החלטתה תוכל לשנות המועצה ברוב מיוחס".



נספח א' – מנהל ממונה

מנהל ממונה הינו בעל תפקיד מהמפורטים בנספח זה ואלו בלבד :

1. יו"ר אגודה
2. סיו"ר אגודה
3. ראש מדור
4. מנהל תפעול
5. מנהל שיווק
6. מנהל קולנוע האגודה
7. עורך עיתון האגודה
8. מזכ"ל המועצה
9. יו"ר ועדת ביקורת
10. יו"ר ועדת בחירות



אל: ראש מדור כספים

תאריך: _____

טופס דרישה פנימית

מטרת הרכישה: _____

מצ"ב העתקי הצעות המחיר הסופיות כפי שנתקבלו ע"פ דרישתי מהספקים הרלוונטיים

מסד	הגוף המציע	עיקרי פרטי ההצעה	סכום ההצעה	שם איש קשר מולו נערך המו"מ	טלפון ואיש קשר
1					
2					
3					
4					

סעיף תקציבי: _____

תנאי תשלום: _____

הצעת מחיר נבחרת: _____ סיבה: _____

תאריך: _____

הריני מאשר כי יש משאבים זמינים וייעודיים לביצוע העסקה בסדר הגודל הנ"ל.

חותמת וחתימת ראש מדור כספים:

חותמת וחתימת מנהל ממונה / רמ"ד:



נספח ג' – טופס הזמנת רכש לספק

טופס הזמנת רכש לספק

מספר הזמנה: **F100080**

אל: *שם איש הקשר**

שם חברה: *יש להשלים**

כתובת: *יש להשלים*

טלפון: *יש להשלים – כללי + איש קשר**

מועד אספקה: _____ תאריך הזמנה: _____

כמות	תיאור	מחיר (לפני מע"מ)	מע"מ	סך הכל

סה"כ להזמנה: _____

הערות:

11. יש לציין בחשבונית מספר הזמנת רכש
12. יש לשלוח שני עותקים של החשבונית (מקור + העתק)
13. יש להמציא אישור ניכוי מס במקור
14. תנאי תשלום: יש להשלים
15. פריטים אשר אינם תואמים את פרטי ההזמנה יוחזרו לספק
16. החשבונית תופק ביום האספקה

שם: _____	שם: _____
חתימה: _____	חתימה: _____
תאריך: _____	תאריך: _____



נספח ד' – טופס אישור תשלום מקופה קטנה

אל: ראש מדור כספים

תאריך: _____

טופס אישור תשלום מקופה קטנה

מטרת הרכישה: _____

סכום לתשלום: _____

שם מלא + חתימת מקבל ההחזר: _____

סעיף תקציבי: _____

הריני מאשר כי ההוצאה הובאה מראש לידיעתי ואושרה על ידי.

חותמת וחתימת מנהל ממונה/רמ"ד: _____

הריני מאשר כי דרישת הרכישה הינה במסגרת נוהל רכש – פרק קופה קטנה.

חותמת וחתימת ראש מדור כספים: _____

***יש להעביר את החשבונית המקורית חתומה כנדרש בזמן ביצוע החזר מקופה קטנה**



נספח ה' – טופס אישור תשלום מכרטיס אשראי

תאריך: _____

אל: ראש מדור כספים

טופס אישור תשלום מכרטיס אשראי

מטרת הרכישה: _____

סכום לתשלום: _____

שם מלא + חתימה: _____

סעיף תקציבי: _____

הריני מאשר כי ההוצאה הובאה מראש לידיעתי ואושרה על ידי.

חותמת וחתימת מנהל ממונה/רמ"ד:

הריני מאשר כי דרישת הרכישה הינה במסגרת נוהל רכש – פרק כרטיס אשראי.

חותמת וחתימת ראש מדור כספים:



נוהל הליך בחירת עובדי אגודה

1. נוהל הליך בחירת עובדי אגודה עד רמת רכז:

- 1.1. נוהל משלים זה מגדיר ומדגיש את התנהלות במהלך ואחרי ראיון לעובדים עד רמת רכז.
- 1.2. בראיון יהיו נוכחים שני בעלי תפקידים: מנהל ישיר ומנהלו של המנהל הישיר (כפי שיפורט בעבור כל תפקיד בהמשך).
- 1.3. בכל ראיון יהיו נוכחים שניים מעובדי האגודה (לפי סעיף א'), קלדן/נית וחבר ועדת ביקורת (אלא אם יו"ר ועדת ביקורת הודיע אחרת).
- 1.4. לכל ראיון יוגדר עובד מטעם האגודה, שלא מן המראיינים, אשר יכניס את המועמדים לראיון ויבדוק במידת הצורך את היותם חברי אגודה.
- 1.5. הריאיון ייערך בין עשר לחמש עשרה דקות, נתון לשיקול הדעת של מנהל הריאיון ובשאיפה למתן זמן שווה לכל מועמד.
- 1.6. במידה ומספר המועמדים גבוה ונוצר צורך בסינון קו"ח, הוא יתבצע עד יום לפני הראיונות בשיתוף רכז משאבי אנוש ונציג ועדת ביקורת (אלא אם יוחלט אחרת ע"י יו"ר ועדת ביקורת).
- 1.7. זימון המועמדים לראיונות יתבצע עד יום לפני הראיונות ע"י רכז משאבי אנוש.
- 1.8. כלל המראיינים יקבלו תשובה ביום הריאיון עצמו על ידי המנהל הישיר.
- 1.9. **תדרוך חברי הריאיון:**
 - 1.9.1. חל איסור שימוש במכשירים סלולריים בזמן הריאיון, הן על צוות המראיינים והן על המראיינין – יש לשים מכשירים סלולריים על שקט (לא על רטט).
 - 1.9.2. ניקוי השולחן מאביזרים מיותרים (טלפונים, ספרים וכדומה).
 - 1.9.3. תדרוך הצוות המראיינין על הנושאים עליהם חל איסור לשאול - מצב משפחתי, שירות צבאי, הריגה, מחלות, מצב משפחתי של ההורים, נטיות מיניות, גיל.
 - 1.9.4. עריכת גילוי נאות במידת הצורך.
- 1.10. **מהלך הריאיון:**
 - 1.10.1. הצגת הריאיון והתפקיד שנמצא על הפרק.
 - 1.10.2. הצגת היושבים בחדר (מראיינים, קלדן, חבר ועדת ביקורת וכו').
 - 1.10.3. ציון הזמן התחום לצורך הריאיון (10-15 דקות).
 - 1.10.4. יש לציין כי בסוף הריאיון יינתנו 2 דקות להתייחסות חופשית של המועמד (דגשים, הערות, הארות ושאלות).
 - 1.10.5. בסיום הריאיון יש להדגיש שהתשובות לראיונות תגענה עד הערב.
 - 1.10.6. לאחר סיום הריאיון האחרון חברי הריאיון יקראו את המסמכים שנמסרו על ידי המועמדים.
 - 1.10.7. דיון והערכה של כל המועמדים - לחיוב ולשלילה.



1.10.8. בחירת המועמד שיועסק או החלטה לערוך סבב ראיונות נוסף.

1.10.9. הודעה אודות המועמד הנבחר תימסר באמצעות דואר אלקטרוני לרכז משאבי אנוש באגודה עם סיום הראיונות והעתק הפרוטוקול יישלח לוועדת ביקורת.

1.11. הודעה על תוצאות הריאיון:

1.11.1. מנהל המרכז יודיע למועמדים האם נבחרו.

1.11.2. לאחר ההודעה למועמד הנבחר, יודיע על כך מנהל המרכז לרכז משאבי אנוש.

1.11.3. המידע על המועמד הנבחר יהיה חסוי לעיני משתתפי ועדת הריאיון בלבד עד ליידוע המועמדים.

1.12. סיום יום הראיונות:

1.12.1. הפרוטוקול יישלח לוועדת ביקורת.

1.12.2. קו"ח ומסמכים רגישים של מתמודדים יועברו לוועדת ביקורת, מסמכים עם הצעות ורעיונות לתפקיד יועברו לרמ"ד הרלוונטי לבחינת האפשרות ליישם.

2. נוהל הליך בחירת עובדי אגודה ברמת רכז ומעלה:

2.1. ניהול משלים זה מגדיר ומדגיש את התנהלות כל בעלי התפקידים ו/או הנוגעים בדבר בשלבים שלפני, במהלך ואחרי ראיון בכל הקשור לוועדות לבחירת רכזים ו/או מנהלים.

2.2. הכנה לקראת פרסום המשרה:

2.2.1. כאשר עולה צורך באיוש תקן קיים, רכז משאבי אנוש ישלחו למנהל המשרה הרלוונטית את הגדרות המשרה הקיימות אצלם במערכת.

2.2.2. המנהל הנ"ל יאשר את הגדרות המשרה טרם פרסומן ובמידת הצורך יכניסו בהן שינויים.

2.2.3. רק לאחר קבלת הגדרות משרה מעודכנות יקבעו רכז משאבי אנוש מועד לריאיון ויחלו בפרסום המשרה.

2.3. פרסום המשרה:

2.3.1. 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.

2.3.2. 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.

2.3.3. הפרסום יכיל את המוגדר בתקנון העמותה. במידה והתקנון לא מגדיר את תוכן הפרסום, הפרסום יכלול את הנתונים הבאים:

2.3.3.1. הגדרת המשרה

2.3.3.2. דרישות המשרה



2.3.3.3 היקף שעות המשרה

2.3.3.4 מועד אחרון להגשת מועמדות

2.3.3.5 מועד משוער לקיום הריאיון

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

2.4. הרכב הוועדה לבחירת בעלי תפקיד:

2.4.1. הרכב הוועדה ייקבע על פי המוגדר עבור המשרה המתאימה בתקנון.

2.4.2. במידה ולא מוגדר הרכב וועדה למשרה זו, הריאיון ייערך בהתאם ל**נוהל ראינות לעובדי אגודה בדרגת רכז ומטה**.

2.4.3. 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.

2.5. הטיפול במסמכי המועמדים והליך הסינון טרם הריאיון:

2.5.1. רכז משאבי אנוש הינו הגורם אשר מרכז את קורות החיים והמסמכים הנלווים המתקבלים מהמועמדים.

2.5.2. רכז 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 באגודה הסטודנטית.

2.5.2.1. במידה וחסרים מסמכים רלוונטיים, רכז משאבי אנוש יידעו את המועמד.

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

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

2.5.5. רכז 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.

2.5.6. רכז משאבי אנוש יידעו במייל מועמדים אשר לא עברו את סינון קורות החיים.

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

2.5.8. רכז משאבי אנוש יתאם לשעות הריאיון:

2.5.8.1. קלדן.

2.5.8.2. חדר בו יתקיים הריאיון.



2.5.9. במקרה ובטרם הריאיון צפויה להינתן משימה למועמדים, עובד אגודה שאינו חלק מהרכב הוועדה המוגדר כמלווה משימה.

2.5.10. רכז משאבי אנוש ידאג להדפסת קורות החיים, מסמכים נוספים שנשלחו על ידי המועמדים ומסמך המפרט את הכישורים הנגזרים מהגדרות התפקיד. רכז משאבי אנוש יעבירו מסמכים אלו למנהל הריאיון טרם התחלתו.

2.5.11. רכז משאבי אנוש יעבירו למנהל 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.

2.5.12. רכז משאבי אנוש יעבירו טרם הריאיון למנהל הריאיון את שמות המשתתפים, שמות חברי הוועדה, השעות והחדר בהם יתקיים הריאיון.

2.6. מהלך הריאיון

2.6.1. מנהל הריאיון ייקבעו לפי המוגדר בתקנון בהתאם למשרה.

2.6.2. מנהל הריאיון יודא שהחדר ראוי וערוך לקיום הריאיון.

2.6.3. מנהל הריאיון יציגו את פרק הזמן הניתן לכל מועמד.

2.6.4. מנהל הריאיון יערכו תדריך לחברי הוועדה בו יסקרו את הכישורים הנדרשים לתפקיד, כמו כן ידגישו כללי התנהגות הנדרשים במהלך הריאיון.

2.6.5. מנהל הריאיון וחברי הוועדה יערכו סבב גילוי נאות בהתאם לפרק ניגוד עניינים בתקנון העמותה.

2.6.6. במידה וקיימת משימה, מלווה המשימה יקבל את פניהם של המועמדים טרם הכניסה לראיון, ויהיה אחראי על:

2.6.6.1. קבלת המועמדים והסבר על מהלך המשימה.

2.6.6.2. חלוקת המשימה.

2.6.6.3. הכנסת המועמד לראיון.

2.6.7. מנהל הריאיון יציגו לכל מועמד את הנוכחים ותפקידם, ואת מהלך הריאיון.

2.7. לאחר סיום הריאיון, מנהל הדיון יערכו דיון על כל המועמדים, בסיומו תיערך הצבעה לפי המוגדר בתקנון העמותה.

2.8. הודעה על תוצאות הריאיון:

2.8.1. מנהל הדיון יודיעו בטלפון לכלל המועמדים על תוצאות הריאיון עד השעה 12:00 של יום המחרת. כמו כן, יודיעו טלפונית על התשובה החיובית למקבלה.

2.8.2. לאחר ההודעה למועמד הנבחר, מנהל הדיון יודיעו לרכז משאבי אנוש את תוצאות הריאיון.

2.9. סיום יום הראיונות:

2.9.1. פרוטוקול הריאיון, או סיכום במידה ואין פרוטוקול, ישלח לוועדת ביקורת.



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



נוהל הליך פיטורין

הנוהל מסדיר את תהליך הפיטורין באגודה, בהתאם לחוקי מדינת ישראל ותוך רצון למקסם את הוגנות התהליך מצד האגודה הסטודנטית ולמנוע ככל הניתן עוגמת נפש. הליך השימוע הנהוג בישראל אינו תוצאה של חוק כלשהו אם כי נובע מפסיקה של בית הדין לענייני עבודה.

הליך פיטורי עובד באגודה הסטודנטית:

במקרה בו מעסיק מעוניין לשקול את המשך העסקתו של עובד ינהג לאור הנהלים הבאים:

1. המנהל יצהיר בפני העובד על הכוונה **לשקול את המשך העסקתו**.
 - 1.1. המנהל ישלח לעובד **מכתב זימון לשימוע (נספח א' לנוהל זה)**, בו מפורטות הסיבות לכך.
 - 1.2. המכתב יימסר לעובד עד לפחות עשרה ימים לפני השימוע.
 - 1.3. העתק של המכתב יועבר לרכז משאבי אנוש.
2. המנהל יקיים עם העובד **שיחת שימוע**. מטרת שיחת השימוע היא להעלות את טענות המעסיק כלפי העובד, ולשמוע את דבריו של העובד.
 - 2.1. השימוע יתקיים בתום לב ומתוך שיקולים רלוונטיים לתפקיד.
 - 2.2. בשיחה ינכחו המעסיק, העובד וחבר ועדת ביקורת. כל אחד מהצדדים זכאי להביא עמו אדם נוסף לשימוע.
 - 2.3. את השימוע יש לתעד בסיכום, על הסיכום צריך להחתיים את כל הנוכחים בשימוע.
3. **תוצאות השימוע** יישלחו לעובד בכתב תוך שבוע לכל היותר מביצוע השימוע.
4. במידה והוחלט על פיטורי העובד, ישלח המנהל **מכתב פיטורין** לעובד (**נספח ב' לנוהל זה**). במכתב יתייחס המנהל בקצרה לטענות שהעלה העובד בשיחת השימוע.
5. **דגשים נוספים:**
 - 5.1. למען הסר ספק, בכל הנוגע לסוגיות בנושא פיטורין, ניתן לפנות לרכז משאבי אנוש, לראש מדור כספים ולעו"ד.
 - 5.2. חשוב כי הליך הפיטורין, מפאת רגישותו הרבה, ייעשה בדיסקרטיות ורגישות מרביים.
 - 5.3. יש להקפיד הקפדה רבה על תיעוד ההליך ועל העברת העתקים מהתיעוד לוועדת הביקורת.
 - 5.4. עובד שפוטר לאחר 11 חודשי עבודה לפחות, יהיה זכאי לפיצויים. עובד שהתפטר, גם אם עבד מעל 11 חודשים לא יהיה זכאי לפיצויים.
 - 5.5. במקרה של הרעת תנאים לעובד, העובד יוכל להתפטר בדין מפוטר, כלומר להיות זכאי לפיצויים (במידה ומגיע לו). לשם כך יהיה על העובד לשלוח מכתב התראה טרם התפטרותו, בו יתייחס להרעת התנאים. ככל שהמעסיק לא יסיר את הרעת התנאים, יוכל העובד להתפטר ולטעון כי ההתפטרות היא בדין מפוטר.



תאריך: _____

לכבוד: _____

הנדון: זימון לשיחת שימוע

הנדן מוזמן בזאת לפגישה שימוע בנושא עבודתך באגודה, שתתקיים ביום _____ בשעה _____.

בשיחה זו יהיו נוכחים _____ מטעם האגודה.

נושא השיחה: בירור העניינים המפורטים להלן ובחינת המשך העסקתך באגודה:

א. _____

ב. _____

ג. _____

באפשרותך לצרף לשיחה נציג נוסף מטעמך.

העתקים:

יו"ר האגודה

ראש מדור כספים

רכז משאבי אנוש

יו"ר ועדת ביקורת



תאריך: _____

לכבוד: _____

הנידון: הפסקת עבודה

בהמשך לשימוע שנערך לך במשרדי האגודה בתאריך _____, הריני להודיעך על סיום עבודתך וזאת מיום _____.

כפי שצוין בנוהל – מוצע להתייחס בקצרה לטענות/הסברים שניתנו על ידי העובד בישיבת השימוע.

נא ראה בהודעה זו הודעה מוקדמת לפיטורין כנדרש עפ"י חוק.
בתאריך ה-10 לחודש _____ ייערך לך גמר חשבון מסודר, שיכלול את תשלום שכר _____,
בצד תקופת ההודעה המוקדמת ופדיון ימי חופשה שלא נוצלו על ידך.

אנו מודים לך על העבודה באגודה ומאחלים לך הצלחה בהמשך דרכך.

בברכה,

מנהל.....

העתקים:

רכז משאבי אנוש

מדור כספים

יו"ר ועדת ביקורת



נוהל הליך קבלת דו"ח ועדת ביקורת

רקע

דו"ח ועדת ביקורת יוגש אחת לחציון. הדו"ח הינו כלי המספק מידע על התנהלות העמותה ותורם להליך קביעת מדיניות מבוסס ונכון יותר. כיום הדו"ח מועבר במועצה אחת לחציון. נוהל זה בא לבאר מהן הפעולות הנדרשות להפקת הלקחים בצורה הטובה ביותר ולמנוע מקרים בהם הדו"ח לא יקבל את החשיבות הראויה לו.

מטרת הנוהל

1. לקבוע נוהל מסודר שיתרום לייעול הפקת הלקחים מדו"ח ועדת ביקורת.

הליך קבלת דו"ח ביקורת

1. דו"ח ועדת ביקורת החציוני, בצירוף התייחסותם של בעלי המקצוע הרלוונטיים בדו"ח, ישלח לחברי המועצה לפחות חמישה ימי לימודים לפני הצגתו בישיבת המועצה.
2. דו"ח ועדת ביקורת יפורסם לפחות בשני אמצעי פרסום.
3. דו"ח ועדת ביקורת יהיה הנושא הראשון בישיבת המועצה הסמוכה לפרסומו.
4. המועצה מחויבת להצביע על קבלתו / אי קבלתו.
- 4.1. אי קבלת הדוח משמעה אי אמון המועצה בדוח, ואין צורך בהמשך דיון על מסקנותיו בוועדות.
5. על ועדות המועצה להמליץ בתחילת כל חציון על לפחות שני נושאים לבדיקה לוועדת ביקורת.
 - 5.1. למען הסר ספק, ועדת ביקורת אינה מחויבת לבדוק נושאים אלו.
6. המועצה רשאית לתת לוועדת ביקורת נושאים לבדיקה בישיבת מועצה שלאחר קבלת הדו"ח.
7. בכל ישיבה שנייה של כל ועדה, יו"ר כל ועדה יקצה זמן מהישיבה לנציג ועדת ביקורת בו יעדכן על התקדמות הדו"ח.
8. לאחר קבלת דו"ח הביקורת הועד המנהל יחלק את סעיפי הביקורת לטיפול בוועדות השונות. מזכ"ל המועצה יערוך מעקב על הליך הפקת הלקחים מהדו"ח.



נוהל כתיבת דו"ח בחירות

הנוהל נועד להסדיר את כתיבת דו"ח הבחירות על ידי יו"ר ועדת בחירות בתום פעילותה של הוועדה. מטרת הדו"ח היא סיכום ודיווח למועצה ולוועדת ביקורת על פעילות הוועדה והפקת לקחים מצד המועצה והנהלה. חשיבות דו"ח הבחירות נובעת מאופייה של הוועדה, אשר חבריה מתחלפים בכל שנה ולרוב ללא חפיפה מצד הוועדות שקדמו לה. התייחסות התקנון לתוכנו של דו"ח הבחירות מופיעה תחת "פרק 6 – הבחירות למועצה".

1. דו"ח הבחירות יכלול את הסעיפים הבאים:

- 1.1. תכנית העבודה של ועדת בחירות. תכנית העבודה תכלול את רשימת משימות הוועדה ולוח זמנים למילוי משימות אלו. כמו כן, הוועדה תציין האם עמדה בלוח הזמנים ובמשימות כפי שתכננה, כדי לתרום לתכנון נכון יותר בהמשך.
 - 1.2. קביעת יעדים ומידת העמידה בהם. היעדים עשויים לכלול אחוזי הצבעה, מספר מועמדים, מספר תקלות הקשורות לטוהר הבחירות (או היעדרן) או כל יעד אחר כפי שייקבע על ידי ועדת בחירות.
 - 1.3. פעילות ועדת הבחירות מול גורמים שונים בעמותה ומחוצה לה – מועצה, הנהלה (ובייחוד הסברה, כספים ותפעול), ועדת ביקורת, דיקן הסטודנט ושאר גורמים אשר רלוונטיים לפעילות הוועדה. בדו"ח יפורטו תקצירי הפגישות שנערכו והאופן בו שיתופי הפעולה בין הגורמים השונים יצאו לפועל.
 - 1.4. תוצאות הבחירות ונתוני הצבעה. סעיף זה יכלול את הנתונים הבאים:
 - 1.4.1. אזורי הבחירה ורשימת המחלקות הנכללות בכל אזור בחירה.
 - 1.4.2. מספר המנדטים לכל אזור בחירה – יש לציין כיצד התקבלה ההחלטה על חלוקת המנדטים לכל אזור בחירה, האם בדיעבד החלוקה היתה מתאימה למספר הסטודנטים בכל אזור בחירה, מסקנות והמלצות לעתיד.
 - 1.4.3. שמות המועמדים – לפי אזורי בחירה.
 - 1.4.4. מספר הזכאים להצבעה ומספר המצביעים בפועל בכל אזור בחירה.
 - 1.4.5. אחוזי ההצבעה בכל אזור בחירה, בחלוקה לפי מועמדים.
 - 1.4.6. מספר קולות פסולים, בחלוקה לאזורי בחירה.
 - 1.5. מסקנות מפעילות הוועדה, המלצות והפקת לקחים לעתיד.
2. למען הסר ספק, ועדת בחירות רשאית להוסיף פרקים נוספים אשר אינם כתובים בנוהל זה, לפי ראות עיניה. אולם היא אינה רשאית להחסיר פרקים המופיעים לעיל.
 3. באחריות יו"ר ועדת בחירות להגיש את דו"ח הבחירות למועצה ולפרסמו לכלל חברי העמותה בהתאם לתקנון.
 4. באחריות מזכ"ל המועצה לעדכן את יו"ר ועדת הבחירות בנוהל זה עם היבחרו. זאת על מנת שפעילות הוועדה תתבצע במקביל לכתיבת דו"ח הבחירות ובהתאם לנוהל זה.



נוהל אחוז חסימה אזורי

1. נוהל אחוז חסימה אזורי מתבסס על החלטת מועצה מתאריך 24/12/2008 בדבר קביעת אחוז חסימה אזורי בבחירות אשר עודכנה בהחלטת מועצה מתאריך 22/4/2013.
2. אחוז החסימה לבחירות למועצה הינו אחוז חסימה אזורי בהתאם למספר המועמדים באותו אזור. אחוז החסימה משמעו שעל אחוז המצביעים הכולל באותו אזור לעבור את האחוז שנקבע, ללא התייחסות לקולות פסולים. במידה והאזור כולו עבר את אחוז החסימה שנקבע, ייבחרו המועמדים באותו אזור על פי מספר המצביעים האישי בסדר יורד ובהתאם לסך המנדטים המוקצה לאותו אזור. יש להבהיר כי המועמדים המובילים באזור זה יוכלו להיבחר למועצה על אף שהם לא עברו את אחוז החסימה באופן אישי.
3. נוהל אחוז חסימה אזורי יפעל באופן הבא:
 - 3.1 באזורי בחירה בעלי מנדט בודד יפעל הנוהל באופן הבא:
 - 3.1.1 עד שני מועמדים: אחוז החסימה האזורי יהיה 5%.
 - 3.1.2 עד שלושה מועמדים: אחוז החסימה האזורי יהיה 8%.
 - 3.1.3 ארבעה מועמדים ומעלה: אחוז החסימה האזורי יהיה 10%.
 - 3.2 באזורי בחירה בעלי מנדט כפול יפעל הנוהל באופן הבא:
 - 3.2.1 עד שלושה מועמדים: אחוז החסימה האזורי יהיה 5%.
 - 3.2.2 בין ארבעה לחמישה מועמדים: אחוז החסימה האזורי יהיה 8%.
 - 3.2.3 שישה מועמדים ומעלה: אחוז החסימה האזורי יהיה 10%.
 - 3.3 באזורי בחירה בעלי מנדט משולש יפעל הנוהל באופן הבא:
 - 3.3.1 עד ארבעה מועמדים: אחוז החסימה האזורי יהיה 5%.
 - 3.3.2 בין חמישה לששה מועמדים: אחוז החסימה האזורי יהיה 8%.
 - 3.3.3 שבעה מועמדים ומעלה: אחוז החסימה האזורי יהיה 10%.



נוהל "הצבעות מרחוק"

רקע

מעת לעת נדרשת המועצה לאשר הצעות החלטה בדחיפות ולא יכולה להמתין עד לכינוס המליאה. במקרים אלו ניתן לקיים הצבעות מרחוק (בטלפון או באמצעי מקוון אחר בתנאי שיש זיהוי ודאי של המצביע). חשוב להדגיש שההצבעה תעשה במקרים יוצאי דופן בהם גם הוועד המנהל אינו יכול להתכנס. אולם גם להצבעות מרחוק יש לבצע דיון, או לפחות להודיע עליהם מספיק זמן מראש, כך שיתאפשר לחברי המועצה ללמוד את הנושא ולהצביע מתוך שיקול דעת ולאחר ששמעו את דעת המתנגדים.

נוסח הנוהל

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 הצבעה ניתן לקבל בהצבעה מרחוק, אשר תצורף לסיכום ההצבעה.
3. עורך ההצבעה ישלח בכתב בתפוצת הפורום הרלוונטי את תוכן ההצעה וכל מסמך רלוונטי שקשור אליה, כמו כן יישלח גם לו"ז ההצבעה.
 - 3.1 לאחר שהתקבל אישור קבלת החומר על ידי לפחות חצי מחברי המועצה המכהנים הרלוונטיים תחל ההצבעה
 - 3.2 ההצבעה תסתיים עד 4 שעות לכל המאוחר מרגע פתיחת ההצבעה.
 - 3.2.1 במידה וההצבעה היא הצבעה בפני כלל המועצה – תשלח בתפוצת מועצה + ביקורת.
 - 3.3 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 החלטה ותוכנה יעלו בסדר היום של הישיבה בכדי שירשמו בפרוטוקול.
 8. החלטות בעלות משמעות תקציבית הגדולה מ-50,000 ש"ח לא תעלנה להצבעה מרחוק.

אופן עריכת בחירות לתפקידים בעמותה

1. בחירות בפורום מועצה

1.1. פרסום הבחירות בפורום מועצה:

1.1.1. הזמנה להגשת מועמדות תפורסם לפחות 15 ימי לימודים לפני מועד קיום ישיבת הבחירות, ותכלול

את המידע הבא:

1.1.1.1. הגדרת התפקיד.

1.1.1.2. דרישות התפקיד.

1.1.1.3. היקף השעות.

1.1.1.4. מועד אחרון להגשת מועמדות.

1.1.1.5. מועד ומקום משוערים לישיבת הבחירות.

1.1.2. מזכירות המועצה תפרסם את רשימת המתמודדים עד 24 שעות לאחר המועד האחרון להגשת מועמדות.

1.1.3. ההזמנה להגיש מועמדות תפורסם בשני אמצעי פרסום לפחות.

1.2. הגשת המועמדות לתפקיד:

1.2.1. מזכיר המועצה ייבחר מתוך המועצה הנבחרת ויגיש מועמדותו עד 24 שעות לפני פתיחת המושב בו יתקיימו הבחירות.

1.2.2. מועמדים לשאר התפקידים הנבחרים בפורום מועצה, לרבות מועמדים לתפקיד יו"ר האגודה, יגישו מועמדותם עד 7 ימי לימודים לפני כינוס המושב בו הם נבחרים.

1.2.3. במקרה ומספר המועמדים הצפוי לתפקיד מסוים, למעט תפקיד של מזכיר המועצה ויו"ר האגודה, גדול, המועצה תוכל להסמיך וועדה מוועדותיה, קבועה או זמנית, לצורך סינון רשימת המועמדים. הוועדה תוכל להקטין את רשימת המועמדים שמופיעים בפני המועצה לשלושה או יותר.

1.2.4. בעלי תפקידים, למעט יו"ר האגודה, המגישים מועמדות, יושעו מתפקידם מיום הגשת המועמדות ועד יום הבחירות. באותו פרק זמן ייאסר על המועמדים שימוש במשרדי האגודה לקידום בחירתם. ועדת ביקורת תשקיף על ביצוע תקנה זו ותדווח למועצה באם הופרה התקנה.

1.2.5. באם מדובר בחבר הנהלה המושעה מתפקידו בעקבות הגשת מועמדות, מטלות שאינן סובלות דיחוי, יחולקו בין עובדי האגודה בהנחיית יו"ר האגודה.

1.3. סדר הדיון בבחירות בפורום מועצה:

1.3.1. הבחירות בפורום מועצה יבוצעו במועצה באחת מישיבותיה.

1.3.2. מזכירות המועצה תקבע את נהלי הישיבה בהתאם למספר המועמדים ותפיץ את החלטותיה לחברי מועצה ולמתמודדים לפני מועד הבחירות.

1.3.3. מנהל המושב יקציב זמן שווה לכל מועמד להציג עצמו בפני המועצה.

1.3.4. יערך סבב שאלות למועמד ע"י הקהל וחברי המועצה.

1.3.5. אם הוגשה הסתייגות יקריא אותה מנהל המושב בשלב סבב השאלות.

1.3.6. בתום שמיעת כל המועמדים יערך סבב דיון ולאחריו הצבעה.

1.4. סדרי ההצבעה:

1.4.1. המועמד ייבחר ברוב מוחלט, אם לא התקבל רוב מוחלט בהצבעה בין מועמדים תיערך הצבעה חוזרת

בה יוסרו שמותיהם של המועמדים שלא קיבלו קולות כלל, ולאחר מכן יוסר שמו של המועמד או

המועמדים שקיבלו את מספר הקולות הנמוך ביותר. אם עדין לא קיבל אף אחד מהמועמדים רוב

מוחלט, ימשכו סבבי ההצבעה עד להשגת רוב מוחלט.



1.4.2. אם לא יבחר מועמד לאחד התפקידים - תדחה הבחירה למושב אחר.

2. בחירות בוועדה לבחירת מנהלים:

2.1. פרסום הבחירות בפורום ועדה לבחירת מנהלים:

2.1.1. הזמנה להגיש הצעות לתפקיד תפורסם לפחות 10 ימי לימודים לפני מועד קיום ישיבת הבחירות,

ותכלול את המידע הבא:

2.1.1.2. הגדרת התפקיד.

2.1.1.3. דרישות התפקיד.

2.1.1.4. היקף התפקיד.

2.1.1.5. מועד אחרון להגשת מועמדות.

2.1.1.6. מועד ומקום משוערים לישיבת הבחירות.

2.2. ההזמנה להגיש מועמדות תפורסם בשני אמצעי פרסום לפחות.

2.3. בעלי התפקידים הנבחרים ע"י ועדה לבחירת מנהלים יגישו מועמדותם עד שלושה ימי לימודים לפני קיום הבחירות.

2.4. הרכב הוועדה לבחירת מנהלים – חמישה חברים:

2.4.1. יו"ר האגודה – מנהל הדיון. בבחירות למינוי חבר הנהלה יהיה זה יו"ר האגודה הנבחר גם אם עדין לא תמה תקופת החפיפה.

2.4.2. סיו"ר האגודה, למעט והבחירות הן לתפקיד סיו"ר בהן הוועדה תמנה ארבעה חברים בלבד.

2.4.3. שלושה חברי מועצה שיבחרו בהגרלה.

2.4.3.1. עדיפות לשני חברי מועצה שיבחרו בהגרלה מתוך חברי הוועדה הרלוונטית.

2.4.3.2. חבר המועצה הנותר ייבחר מכלל חברי המועצה שלא מהוועדה הרלוונטית.

2.4.3.3. במידה ונבחרו מעל לחמש חברות מועצה ויו"ר האגודה או הסיו"ר אינם נשים, אחד מחברי הוועדה תחויב להיות חברת מועצה שתעלה בהגרלה.

2.4.3.4. במידה ולאחר שני מועדים שונים לקיום המכרז לא התאפשר לאף אחת מחברות המועצה להשתתף, יתקיים המכרז בייצוג חסר. כל זאת לאחר עדכון הרכוז לשוויון מגדרי של האגודה וועדת ביקורת.

2.4.4. חבר ועדת ביקורת כמשקיף ללא זכות הצבעה והבעת דעה בנוגע למתמודדים, הן בראיון והן בסבב הדיון.

2.4.5. כל חבר מועצה רשאי להשתתף כמשקיף ללא זכות הצבעה. בעל התפקיד המפנה מקומו רשאי להשתתף כמשקיף ללא זכות הצבעה, באישור מנהל הדיון. היה ומנהל הדיון לא אישר השתתפותו יציין נימוק לפרוטוקול, ותתקיים הצבעה על נוכחותו בקרב בעלי זכות הצבעה בבחירות.

2.4.6. למשקיפים לא תהיה זכות דיבור אלא אם אישר זאת מנהל הדיון. במידה ולא אישר, על מנהל הדיון לציין נימוק לפרוטוקול.

2.5. סדר הדיון בוועדה לבחירת מנהלים:

2.5.1. הסתייגות לגבי מועמד מסוים תוגש עד 24 שעות לפני תחילת הבחירות.

2.5.2. עם כניסת מועמד יציג מנהל הדיון את היושבים בוועדה.

2.5.3. למועמד תינתן רשות להציג את עצמו על פי זמן שינתן מראש על ידי מנהל הדיון

2.5.4. ייערך סבב שאלות למועמד.

2.5.5. אם הוגשה הסתייגות על המועמד, תוקרא ההסתייגות בתוספת שם המסתייג.



2.5.6. בתום בחינת כל המועמדים יערך סבב דיון.

2.5.7. תיערך הצבעה.

2.5.8. המועמד יבחר ברוב מוחלט, אם לא התקבל רוב מוחלט בהצבעה בין המועמדים תיערך הצבעה חוזרת

בה יוכרע בין שני המועמדים שקיבלו את מספר הקולות הרב ביותר.

2.5.9. במקרה של שני מועמדים בלבד יועמד להצבעה רק המועמד שקיבל את מספר הקולות הרב.

3. בחירות בוועדה לבחירת רכזים:

3.1. ועדה לבחירת רכזים, תיערך גם לצורך קשירת הסכמים עסקיים, הקשורים לשירותים הניתנים לסטודנטים, בהיקף שמעל לסכום שיקבע מזמן לזמן על ידי המועצה ברוב מוחלט.

3.2. פרסום הבחירות בפורום ועדה לבחירת רכזים:

3.2.1. הזמנה להגיש הצעות לתפקיד תפורסם לפחות 10 ימי לימודים לפני מועד קיום ישיבת הבחירות,

ותכלול את המידע הבא:

3.2.1.1. הגדרת התפקיד.

3.2.1.2. דרישות התפקיד.

3.2.1.3. היקף התפקיד.

3.2.1.4. מועד אחרון להגשת מועמדות.

3.2.1.5. מועד ומקום משוער לישיבת הבחירות.

3.2.2. ההזמנה להגיש מועמדות תפורסם בשני אמצעי פרסום לפחות.

3.2.3. בעלי התפקידים הנבחרים ע"י ועדה לבחירת רכזים יגישו מועמדותם עד שלושה ימי לימודים לפני

קיום הבחירות.

3.3. הרכב הוועדה לבחירת רכזים:

3.3.1. יו"ר האגודה או חבר הנהלה אחר שימונה על ידו – מנהל הדיון.

3.3.2. בעל התפקיד שהתפקיד המוצע תחת אחריותו.

3.3.3. עדיפות לחבר מועצה שיבחר בהגרלה מתוך הוועדה הרלוונטית.

3.3.3. (א) חבר מועצה נוסף שיבחר בהגרלה מכלל חברי המועצה.

3.3.4. בעל תפקיד קודם רשאי להיות נוכח אולם ללא זכות הצבעה.

3.3.5. חבר וועדת ביקורת - ללא זכות הצבעה.

3.3.6. כל חבר מועצה רשאי להשתתף כמשקיף ללא זכות הצבעה. למשקיפים לא תהיה זכות דיבור אלא

אם אישר זאת מנהל הדיון.

3.3.7. במכרז לתפקיד "רכזת לשוויון מגדרי" הרכב הוועדה יכלול לפחות אישה אחת.

3.4. הדיון בוועדה לבחירת רכזים:

3.4.1. הוועדה תכונס רבע שעה לפני המועד שנקבע לפתיחתו.

3.4.2. יו"ר הוועדה אחראי לפרוטוקול של הישיבה.

3.4.3. לא הופיע מגיש המועמדות לישיבת הבחירות - תיפסל מועמדותו.

3.4.4. כל אחד מהמועמדים יכנס בנפרד וימסור תעודה מזהה לידי נציג ביקורת לשם אימות הפרטים.

3.4.5. המועמד יציג את עצמו ויענה על שאלות הנוכחים בישיבת הבחירות.

3.4.6. לאחר שמיעת כל המועמדים תדון הוועדה כשלכל אחד מהנוכחים בישיבה אפשרות לחוות דעה.

3.4.7. יו"ר הוועדה רשאי להקציב זמן לכל אחד מהדוברים.



3.4.8. מפתחת ישיבת הבחירות ועד ההחלטה אין אפשרות לכניסת חברים נוספים לחדר, ואין אפשרות ליציאת הנוכחים בישיבה, למעט הפסקות מאורגנות ובהן תימנע כל אפשרות של שיחה עם אחד מהמועמדים הממתינים בחוץ, למעט חבר וועדת ביקורת אשר יהיה רשאי לצאת במהלך הישיבה.

3.4.9. ישיבת הבחירות תינעל לאחר הצבעה.

3.5. ההצבעה:

3.5.1. הוועדה תחליט בהצבעה גלויה, ברוב רגיל, על ההצעה הטובה ביותר.

3.5.2. במקרה ושתי הצעות יגיעו לשוויון קולות תיערך הצבעה חוזרת בניהן בלבד. באם בהצבעה החוזרת שוב יהיה שוויון קולות, יו"ר הוועדה רשאי להכריע בקולו.

3.5.3. במידה ולא תהיה הכרעה או שהוועדה תחליט שההצעות אינן מתאימות יערך הליך בחירות חוזר בתוך 20 ימי לימודים.

4. ועדה למינוי מחדש:

4.1. בעל תפקיד שנבחר בוועדה לבחירת רכזים בלבד ומעוניין בתום שנה להמשיך בתפקידו, יודיע בכתב ליו"ר האגודה לפחות 20 ימי לימודים לפני תום כהונתו על רצונו זה.

4.2. נושא המשך הכהונה יועלה בוועדה למינוי מחדש שתורכב כמבנה הוועדה לבחירת מנהלים. חבר מועצה שישב בוועדה לבחירת בעל התפקיד, לא ישב בוועדה למינוי מחדש, במידה ותתקיים.

4.3. על הוועדה למינוי מחדש להתכנס לפחות 10 ימי לימודים לפני תום כהונתו של בעל התפקיד.

4.4. בסמכות הוועדה להחליט באם ימשיך העובד בתפקידו.

4.5. במידה והחליטה הוועדה על המשך העסקתו, לא תפורסם הזמנה להגשת מועמדות לתפקיד זה. במידה והחליטה הוועדה שלא להאריך את כהונתו, תפורסם הזמנה להגשת מועמדות לתפקיד.

4.6. הארכת הכהונה הינה לשנה נוספת.

4.7. אין הגבלה על מספר הפעמים שניתן להאריך תפקידו של עובד עפ"י סמכות הוועדה למינוי מחדש.

5. נהלים נוספים בבחירות בפורום לבחירת מנהלים ובפורום לבחירת רכזים:

5.1. הגדרת תפקידים וסמכויות:

5.2. בעל התפקיד הממונה ידאג לניסוח מפרט ההזמנה להגיש מועמדות.

5.3. יו"ר האגודה יודיע למזכירות המועצה ולוועדת ביקורת על תאריך ושעת קיום ישיבת הבחירות עם פרסום ההזמנה להגיש מועמדות.

5.4. אם יתעורר צורך בשינוי לא מהותי בתנאי התפקיד או המשימה, לאחר מועד פרסום התפקיד או המשימה, תהיה הנהלת העמותה רשאית לקבוע את השינוי ולא יהיה בכך פסילת ההזמנה להגיש מועמדות. שינוי התפקיד או המשימה באופן מהותי יחייב הוצאת הזמנה חדשה

5.5. תוצאות הבחירות יפורסמו לא יאוחר מ-3 ימי לימודים לאחר תום הדיון בהצעות מגישיהן.

6. בחירות בוועדה לבחירות לתפקידים ייצוגיים:

6.1. הרכב הוועדה לבחירת מועמדים לתפקידים ייצוגיים:

6.1.1. עובד האגודה הממונה על המשלחת / הסמינר – מנהל הדיון.

6.1.2. שני חברי מועצה.

6.1.3. יו"ר האגודה או חבר הנהלה אחר מטעמו.

6.1.4. חבר ועדת ביקורת כמשקיף ללא זכות הצבעה.



6.1.5. כל חבר מועצה רשאי להשתתף כמשקיף ללא זכות הצבעה. למשקיפים לא תהיה זכות דיבור אלא אם אישר זאת מנהל הדיון.

6.2. סדר הדיון בוועדה לבחירת מועמדים לתפקידים ייצוגיים:

6.2.1. סדר כניסת המועמדים יקבע בהגרלה על ידי מנהל הדיון, ובנוכחות ועדת ביקורת, ויתלה לעיני כל לפחות שעתיים לפני תחילת הבחירות.

6.2.2. עם כניסת המועמד יציג מנהל הדיון את היושבים בוועדה.

6.2.3. ייערך סבב שאלות למועמד.

6.2.4. בתום בחינת כל המועמדים ייערך סבב דיון אשר בסופו תחליט הוועדה על המועמדים הנבחרים. את ההרכב הייצוגי הנבחר יש לאשר בהצבעה. החלטה שתקבל ברוב רגיל.

6.2.5. על הוועדה לבחור בנוסף להרכב הייצוגי רשימת המתנה המונה כרבע ממספר המקומות למשלחת / סמינר הרלוונטי, למקרה של ביטול אחד מנבחרי הוועדה. החלטה שתקבל ברוב רגיל.



נוהל עבודה עם ספקים ועריכת התקשרויות עסקיות

1. פללי

- 1.1. כל הזמנת ציוד או התקשרות כלשהי עם ספק הכרוכה בעלות כספית או ויתור על זכויות שוות ערך כספי (להלן "עסקה") טעונה אישור ההנהלה וחתומת חוזה התקשרות.
- 1.2. בעסקה שהיקפה הצפוי הוא 5% או יותר מסך ההכנסות השנתי של האגודה לפי הדוח הכספי האחרון שאושר במועצה יערך "מכרז ספקים".
- 1.3. הרכב הוועדה והנהלה האמורים תקפים כאשר המועצה לא קבעה נוהל או הרכב וועדה אחר למכרז ספציפי.

2. הרכב וועדת "מכרז ספקים":

- 2.1. יו"ר האגודה או חבר הנהלה אחר מטעמו – מנהל המכרז.
- 2.2. חבר הנהלה נוסף לפי החלטת מנהל המכרז.
- 2.3. שלושה חברי מועצה שייבחרו בהגרלה.

3. אופן עריכת "מכרז ספקים":

- 3.1. אם קיימים ספקים רבים למוצר המבוקש - המכרז יפורסם לפחות 10 ימי עסקים לפני קיומו.
- 3.2. אם קיימים ספקים מעטים – תישלח בקשה להגשת הצעה לספקים האפשריים לפחות 10 ימי עסקים לפני קיום המכרז.
- 3.3. וועדת המכרז תדון בהצעות, ותוכל לערוך מו"מ בנפרד עם כל אחד ממגישי ההצעות.
- 3.4. הוועדה תוכל להחליט על דחיית ההחלטה, וכינוסה של אותה וועדה באותו הרכב במועד אחר.
- 3.5. וועדת המכרז תבחר את ההצעה הזוכה ברוב קולות. הוועדה תוכל להתנות את ההצעה הזוכה בקיומם של שינויים מסוימים בהצעה, ואף להסמיך אדם או גורם כלשהו לקבל את ההחלטה הסופית לפי קריטריונים ברורים.
- 3.6. היו הקולות שקולים – יכריע מנהל המכרז.

ישיבות במוסדות העמותה

1. כללי

- 1.1. בכל ישיבה של מוסד ממוסדות העמותה יודיעו בפתחת הישיבה חברי המוסד אשר יש להם אינטרס אישי בנושא הדיון, על קיומו של אינטרס כזה והצהרתם תרשם בפרוטוקול. לחילופין יכול חבר המוסד בעל אינטרס אישי כנזכר לבחור לא להשתתף בדיון ובהצבעה בנושא.
- 1.2. ישיבות כל מוסדות העמותה, למעט ועדת ביקורת, פתוחות לקהל חברי העמותה אלא אם דרשו לפחות שלושת רבעי חברי המוסד הנוכחים בה להכריז על "ישיבה סגורה". אף ישיבה לא תהיה סגורה בפני חברי ועדת ביקורת ובפני נציג אחד לפחות של הוועד המנהל.
- 1.3. בכל ישיבה סגורה חלה על כל הנוכחים באותה ישיבה חובת שמירת סודיות באשר לתוכן הישיבה והחלטות המוסד שינתנו בסופה או במהלכה. פרסום ההחלטה או הפרוטוקול או חלק מהם יעשה רק לאחר שנתקבל אישור לכך מיו"ר המוסד בהמלצת ועדת ביקורת.
- 1.4. ישיבות מועצה יפורטו בנוהל ישיבות מועצה.

2. קבלת החלטות

- 2.1. אופן קבלת ההחלטות במוסדות המוגדרים בתקנון זה יתבצע כדלהלן:
 - 2.1.1. ההחלטות יתקבלו בהצבעה גלויה ברוב רגיל אלא אם נקבע אחרת בתקנון.
 - 2.1.2. תוקפן של ההחלטות מותנה בקיומו של פרוטוקול או סיכום ישיבה אשר נמסרו לידי חבר וועדת ביקורת.
- 2.2. לא הגיע נציג ועדת ביקורת לכל ישיבה חוקית באחד ממוסדות העמותה שנקבעה על פי כללי התקנון, יהיה פורום הישיבה רשאי:
 - 2.2.1. להחליט ברוב מיוחס על קיום ישיבה ללא נציג ועדת ביקורת בתנאי שהישיבה תוקלט כל זמן שנציג ועדת ביקורת לא נוכח בחדר.
- 2.3. הצבעות:
 - 2.3.1. הצבעות בישיבות השונות תערכנה בגלוי, זולת אם דרשו שליש מהנוכחים הרשאים להצביע לערוך הצבעה חשאית או שקיימת הוראה ספציפית בתקנון זה לגבי חשאיות של הצבעה מסוימת.
 - 2.3.2. בהצבעה ברוב רגיל, היו הקולות בעד ונגד שקולים – יערך דיון בסבב הצבעה נוסף. באם בסבב הצבעה נוסף יהיו הקולות שקולים - יכריע מנהל הדיון.
 - 2.4. מסמך חתום לעניין נוהל זה יהיה מסמך שבו מופיעים שם החותם ותפקידו.

חבר מועצה מצטיין

1. בסיום כהונת המועצה יבחרו יו"ר הוועד המנהל ומזכ"ל המועצה עד חמישה חברי מועצה מצטיינים אשר תינתן להם תעודת פעיל בעלת זכויות המוזכרות לעיל. התעודה תקפה לשנה בלבד. יו"ר הוועד המנהל ומזכ"ל המועצה הבוחרים, לא יוכלו להיבחר כחברי מועצה מצטיינים.
2. על חבר מועצה מצטיין לעמוד במספר קריטריונים:
 - 2.1. לא קיבל שכר מהאגודה במהלך תקופת הכהונה.
 - 2.2. נוכחות במינימום שתי ועדות לבחירת בעלי תפקידים.
 - 2.3. השתתפות פעילה בוועדה אחת לפחות.
 - 2.4. מזכירות המועצה רשאית להוסיף קריטריונים בהתאם לצורך.
3. חבר מועצה מצטיין אשר ישוב ויכהן באחד מהתפקידים בעמותה המקנים לו את הזכות לקבלת תעודת פעיל, יהיה רשאי לקבל את תעודת הפעיל שהובטחה לו כחבר מועצה מצטיין, שנה אחרי תום הכהונה השנייה. לא תתאפשר דחיית קבלת התעודה לשנתיים אלא בהחלטת מועצה הנוגעת למקרה הספציפי.
4. יו"ר הוועד המנהל ומזכ"ל המועצה רשאים לבחור בתום כהונת המועצה, עד לשני חברי מועצה מוערכים אשר להם תינתן תעודת הערכה בלבד, לא תינתן תעודת הערכה לחבר מועצה שנבחר באותה כהונה כחבר מועצה מצטיין.

ישיבות המועצה

1. ישיבת מועצה ראשונה

- 1.1. מועצה נבחרת תכנס לישיבתה הראשונה ע"י המזכירות היוצאת תוך שבעה ימי לימודים ממועד פרסום תוצאות הבחירות.
 - 1.1.1. לישיבה זו יוזמו הן חברי המועצה היוצאת והן חברי המועצה הנבחרת.
 - 1.1.2. בהזמנה לישיבה יפורט סדר היום ונוהל הגשת מועמדות לתפקידי המזכירות.
 - 1.1.3. מזכירות המועצה תגיש לחברי המועצה העתק של תקנוני העמותה וחברות הבת, חוק העמותות, החלטות הנהלה, החלטות וועד ודו"חות ביקורת מהשנתיים האחרונות.
 - 1.1.4. המזכיר היוצא ינהל את הישיבה עד לסיומה.
- 1.2. סדר יום הישיבה הראשונה.
 - 1.2.1. דיווח יו"ר ועדת בחירות על הבחירות למועצה.
 - 1.2.2. סקירת פעולות המועצה היוצאת על ידי המזכירות היוצאת.
 - 1.2.3. הסבר מפי יועץ משפטי או יו"ר ועדת ביקורת לגבי היבטים חוקיים של חוק העמותות ושל תקנון העמותה.
- 1.3. בחירת המזכירות.
 - 1.3.1. עד למועד כינוס ישיבת המועצה השנייה
 - 1.3.2. יבחרו ועדות המועצה יו"ר לכל ועדה ויורכב הוועד המנהל.
 - 1.3.3. יכנס מזכיר המועצה את הוועד המנהל אשר ייבחר את יו"ר הוועד המנהל וממלא מקומו.

2. ישיבות מועצה שמן המניין

- 2.1. הישיבות ינוהלו ע"י מזכירות המועצה
- 2.2. במקרה שמזכירות המועצה אינה נוכחת, תנוהל הישיבה ע"י יו"ר הוועד המנהל, ובהיעדרו על ידי אחד מחברי הוועד המנהל שיבחר בהגרלה.
- 2.3. המזכיר יכנס את המועצה לפחות פעם בעשרים ימי לימודים.
- 2.4. הזמנה מפורטת הכוללת סדר יום תישלח לחברי המועצה, לחברי ההנהלה ולחברי ועדת ביקורת לפחות חמישה ימי לימודים לפני המועד שנקבע לישיבה מן המניין ותפורסם במקביל בשני אמצעי פרסום לפחות

3. ישיבות שלא מן המניין

- 3.1. מקרים בהם יכנסו ישיבות מועצה שלא מן המניין:
 - 3.1.1. הוועד המנהל רשאי לבקש בכל עת כינוס מליאת המועצה שלא מן המניין.
 - 3.1.2. הוועד המנהל יפעל לקיום ישיבה שלא מן המניין לאחר שנתקבלה דרישה בכתב מועדת ביקורת, הגוף המבקר, ההנהלה או עשירית מכלל חברי העמותה.
 - 3.1.3. שתי עשיריות (20%) מחברי המועצה רשאים לדרוש לכנס ישיבת מועצה שלא מן המניין בתנאי שהציגו בפני מזכירות המועצה או בפני ועדת ביקורת הסכמה לקיום הישיבה במועד מסוים החתומה בידי שתי עשיריות מחברי המועצה המכהנים.
- 3.2. לא כינסה המזכירות את מליאת המועצה שנדרשה כדן, תוך 21 ימים מיום שהוגשה הדרישה, רשאים הדורשים לכנס את אסיפת הנציגים עצמם, ובלבד שהאסיפה תתקיים בתוך 21 ימים מתום המועד שניתן למזכירות המועצה.

4. סדר יום

- 4.1. רשאים להגיש הצעות לסדר היום: חברי מועצה, חברי הנהלה וחברי ועדת ביקורת.



- 4.2. הצעה אופרטיבית הקוראת להנהלה לבצע פעולה מסוימת תוגש למזכירות המועצה אשר תעביר את ההצעה לכל חברי ההנהלה לפחות שבעה ימי לימודים לפני הדיון במועצה.
 - 4.2.1. מזכירות המועצה תוכל לעכב את ההצעה לדיון כל עוד לא ניתן להנהלה זמן מספיק להתייחס להצעה.
 - 4.3. בקשות לנושאים שידונו באסיפת הנציגים ישלחו בכתב למזכיר עם העתק ליו"ר הועד המנהל וליו"ר הוועדה הרלוונטית, עד שלושה ימי עבודה לפני הוצאת הזימון על ידי המזכיר.
 - 4.4. לזימון לישיבה יצורף כל מסמך המוגש לאישור המועצה (תקציב, מאזן, וכו'), או לחילופין יצוין בהזמנה על מיקום המסמך במשרדי העמותה.
 - 4.5. הדיון בסעיפים שבסדר היום יהיה על פי החלטת המזכירות, כאשר נושא החלטות הוועד המנהל יהיה הנושא הראשון בישיבה בכל מקרה.
 - 4.6. בכל מקרה לא יוכל מזכיר המועצה לעכב הצעת החלטה ו/או בקשה לנושא לדיון שהוגשה ליותר מ-40 ימי לימודים.
 - 4.7. המשך ישיבת מועצה מעבר לחצות מותנה בקיומו של אחד מהתנאים הבאים:
 - 4.7.1. עדיין לא הסתיים הדיון בהחלטות הוועד המנהל
 - 4.7.2. המועצה אישרה את המשך הישיבה
 - 4.8. בישיבה מן המניין, סדר היום שנוטר לדיון יופיע ראשון בסדר היום של הישיבה הבאה מן המניין, אולם בכל מקרה לא ידון קודם להחלטות הוועד המנהל.
- 5. חוקיות הישיבה**
- 5.1. המניין החוקי שיידרש לתחילת ישיבות המועצה יהיה לפחות מחצית (קוורום).
 - 5.2. אם לא התקיימה ישיבה פעמיים רצופות בשל היעדר קוורום תחל הישיבה גם ללא קוורום.
 - 5.3. המשך קיום הישיבה אינו מותנה בנוכחות של קוורום.
 - 5.4. לא נשלחו הודעות על כינוס ישיבת מועצה כמפורט בתקנון - תידחה הישיבה.
- 6. מהלך הדיונים**
- 6.1. ישיבות המועצה תהיינה פתוחות לכל חברי העמותה בתנאי שלא יפריעו לניהולן התקין.
 - 6.2. תינתן רשות הדיבור לכל אדם שיהיה מעוניין בכך לפחות פעם אחת בכל נושא שנידון בישיבה, לפי סדר שיקבע מנהל הישיבה.
 - 6.3. חבר מועצה המפריע למהלך התקין של הישיבה ולא נענה החבר לשלוש התראות בישיבה אחת רשאי מנהל את הישיבה להורות לו לעזוב את הישיבה.
 - 6.4. מנהל הישיבה יורה על הוצאת אדם מהקהל אם הוא מפריע למהלך הישיבה לאחר שהוזהר על כך.
 - 6.4.1. חבר מועצה שנדרש לעזוב את הישיבה - הדבר ייחשב כחיסור.
 - 6.5. הורה מנהל הישיבה לאדם לעזוב את הישיבה – יעזוב את הישיבה ולא יוכל להשתתף עוד בישיבה
- 7. נוהל דיון בהצעת החלטה:**
- 7.1. הצעת ההחלטה תוצג ע"י מגיש ההצעה.
 - 7.2. יערך סבב שאלות ודיון שבו תינתן לנוכחים בישיבה אפשרות לשאול את מציע ההצעה שאלות הבהרה.
 - 7.3. חבר מועצה שמעוניין להסתייג או להוסיף על הצעת ההחלטה המקורית יעשה זאת בכתב, או בע"פ בזמן הדיון.
 - 7.3.1. הוגשה הסתייגות, ייערך סבב דיון על ההסתייגות.



- 7.3.1.1. לאחר שנידונו ההסתייגויות תיערך הצבעה על ההצעה המקורית ועל כל אחת מההסתייגויות בנפרד, כאשר כל ח"מ זכאי להצביע בכל אחד מהפעמים.
- 7.3.1.2. נוסח ההצעה שהניבה את מירב הקולות היא שתתקבל, ובתנאי כי עבר את סף הקולות הנדרש לסוג ההחלטה.
- 7.4. החלטות המועצה יתקבלו ברוב רגיל, למעט החלטות בהן נדרש רוב אחר כאמור בתקנון או בחוק.
- 7.5. דרכי ההצבעה על ההחלטה יקבעו ע"י מנהל המושב.
- 7.6. חבר ועדת ביקורת שנכח בישיבה ימנה את הקולות ויודיע את התוצאות.
- 7.7. במקרה של ספק לגבי ספירת הקולות רשאי מנהל הישיבה או לבקשת רבע מחברי המועצה הנוכחים בישיבה, לקיים הצבעה חוזרת.
- 7.8. בהצבעות חשאיות ישמש מזכיר המועצה כמשקיף במניין הקולות.
- 7.9. לא נכח חבר ועדת ביקורת בדיון – ימנה מנהל הישיבה מישהו במקומו לצורך ספירת הקולות.



ועדות המועצה הקבועות והזמניות

1. תפקידי וסמכויות הוועדות

- 1.1. סמכויות הוועדה יהיו לפי סעיף 5 לנוהל זה, אולם כל ועדה רשאית לבקש מהמועצה לשנות או להוסיף סמכויות ואלו יכנסו לתוקפם לאחר אישור המועצה.
- 1.2. הוועדות אינן רשאיות לקבל החלטות בענייני ניהול העמותה, פעולה אשר בסמכותה של ההנהלה.
- 1.3. החלטות הוועדה תקפות אלא אם הוגשה לגביהן הסתייגות בכתב למזכירות המועצה ע"י 5 חברי מועצה. במקרה זה תידון ההחלטה בישיבת המועצה הקרובה.
- 1.4. תפנה ועדה למועמד לתפקיד יו"ר האגודה בהצגת ציפיות בנוגע לתפקיד בכל צורה שהיא, כל פנייה של הוועדות למועמדים תעשה בצורה גלויה ובאופן שוויוני לכלל המועמדים. על כל ועדה להגיש את המסמך עד עשרה ימים לפני הבחירות ועל כל מועמד להשיב על המסמך עד חמישה ימים לפני הבחירות.

2. חברות בוועדות

- 2.1. ועדת מועצה תמנה שלושה עד שבעה חברי מועצה שמונו ע"י המועצה ברוב רגיל.
- 2.2. הצטרפות לוועדה קיימת תיעשה בישיבת מועצה ראשונה, ע"פ נוהל משלים.
- 2.3. חבר מועצה לא יכהן ביותר משתי וועדות קבועות בו זמנית, ולא יכהן כיו"ר של יותר מוועדה קבועה אחת.
- 2.4. יו"ר הוועדה יוכל להוציא חבר מן הוועדה אם נעדר משתי ישיבות וועדה מסיבה שאינה מוצדקת ע"פ הוראות סעיף 5.6.21.3.9 לתקנון.

3. יו"ר הועדה

3.1. בחירה לתפקיד

- 3.1.1. יו"ר הוועדה ייבחר ע"י חברי הוועדה מביניהם.
- 3.1.2. חבר מזכירות המועצה לא יכהן כיו"ר וועדה.
- 3.1.3. טרם נבחר יו"ר לוועדה, או עזב יו"ר הוועדה את תפקידו, תכנס מזכירות המועצה את חברי הוועדה לצורך בחירת יו"ר חדש בתוך 10 ימי לימודים.

3.2. סמכויות

- 3.2.1. לזמן לישיבות את כל חברי הועדה, נציג ביקורת ומוזמנים אחרים על פי הצורך.
- 3.2.2. לדווח בכתב או בע"פ על פעילות הועדה על פי דרישת מזכירות המועצה.
- 3.2.3. לפרסם את החלטות הועדה לכל הנוגע בדבר תוך חמישה ימי לימודים.
- 3.2.4. לחלק את האחריות לביצוע משימות הועדה בין חבריה.

3.3. החלפת יו"ר הועדה

- 3.3.1. בהצבעה של חברי הוועדה, ברוב מיוחס
- 3.3.2. בהצבעה בפורום מועצה, ברוב רגיל



4. ישיבות ועדה

- 4.1. מנין חוקי לקיום ישיבת ועדה יהיה בנוכחות לפחות מחצית מחברי הועדה.
- 4.2. זימון לישיבה יופץ עד 5 ימי לימודים טרם קיומה.
- 4.3. נושא שלא יופיע בסדר היום שנשלח בזימון לא יעלה להצבעה בוועדה אך ניתן לקיים עליו דיון.
- 4.4. כל הישיבות יוקלטו ע"י יו"ר הועדה. עותק של ההקלטה יישלח לוועדת ביקורת ולאחראית שימור ידע בנוסף לסיכום הישיבה הכתוב.
- 4.5. אם אף חבר ועדת ביקורת לא נכח בתחילת הישיבה (או הוא עוזב את הישיבה באמצע), יש לפתוח (או להמשיך) את הישיבה רק לאחר שמתקיימת הצבעה על פתיחת (או המשך) הישיבה בלי נוכחות חבר ועדת ביקורת.
- 4.6. יו"ר הועדה יכנס את הוועדה במקרים באים:
 - 4.6.1. לפי צורך העולה מעת לעת, אך לכל היותר 30 ימי לימודים מהישיבה האחרונה. לא התכנסה הוועדה בזמן זה, יתקיים דיון על כך בישיבת ועד המנהל הקרובה ביותר.
 - 4.6.2. לבקשת לפחות מחצית חברי הועדה – על יו"ר הועדה לכנסה בתוך חודשיים לכל היותר, ומשחלף זמן זה תוכל להתקיים ישיבת ועדה גם ללא נוכחות היו"ר.

5. סמכויות הוועדות

5.1. כללי

- 5.1.1. ועדות המועצה יקבעו יעדים למשרדים שתחת אחריותן, ויאשרו את תוכנית העבודה של המשרדים שנכתבה על פיהם.
- 5.1.2. ועדות המועצה יבקרו את העמידה בתוכנית העבודה של המשרדים שתחת אחריותן.
- 5.1.3. ועדות המועצה ינחו את המשרדים שתחת אחריותן בפעילותם.
- 5.1.4. ועדות המועצה יהוו הסמכות בכל הנוגע למבנה המשרדים שתחת אחריותן, שינויים בהם ובתקנים לעובדים במשרדים.

5.2. ועדת תקנון

5.2.1. להלן סמכויות הוועדה:

- 5.2.1.1. תהווה הסמכות המקצועית הרשמית בנושאי תקנון האגודה, לפיכך במקרים של חילוקי דעות בסוגיות של פירוש התקנון בין מוסדות האגודה לבין ועדת ביקורת יובאו הדברים לוועדת תקנון והיא תגיש את המלצותיה למליאת המועצה.
- 5.2.1.2. כל הצעות ההחלטה לשינויים תקנוניים ו/או מיסוד נהלים ויישומם האגודה הסטודנטית אלית טרם העלתן במליאת המועצה, תועלנה לדיון בוועדת תקנון והיא תגיש למועצה את חוות דעתה בהתאם לתחומי אחריותה ומהות הועדה.
- 5.2.1.3. תיקוף תיק הנהלים המשלימים אחת לשנה.

5.3. ועדת כספים

- 5.3.1. המדור שתחת אחריותה הינו מדור כספים.

5.3.2. להלן סמכויות הוועדה:



5.3.2.1. תתווה את המדיניות הכלכלית-פיננסית של האגודה, עקרונות למימון וכן תפקח על פעילות זו.

5.3.2.2. אישור חריגת שעות למזכירות המועצה/ועדת בחירות.

5.3.2.3. אישור במידת הצורך העברות תקציביות בין סעיפים ממשרדים שונים. בקשה לביצוע פעולה מעין זה תוגש לוועדה (עפ"י דרישת הוועד המנהל/ ההנהלה/ מזכירות המועצה) לפחות שני ימי לימודים טרם מועד כינוסה.

5.3.2.4. ביצוע דיון ניצול תקציב מקדים בסיום תקופת התקציב והסטה במידת הצורך של תקציבים מהסעיפים שלא נוצלו.

5.3.2.5. פיקוח על יישום התקנון בכל הקשור למניעת תקציב גירעוני. הועדה תדחה כל החלטה אשר תוביל לחריגה תקציבית.

5.3.2.6. קביעת נוהל עבודה לחציון התקציבי ולהקצות סכומים המיועדים לחלוקה.

5.3.2.7. קביעת נוהל לבניית התקציב.

5.4. ועדת תפעול

5.4.1. המשרדים שתחת אחריותה הינם משרד הסיו"ר וכל המשרדים שתחת אחריות הסיו"ר.

5.4.2. להלן סמכויות הוועדה:

5.4.2.1. קביעת מדינות ותוכניות עבודה למשרדי הסיו"ר.

5.4.2.2. פיקוח על עבודת משרדי הסיו"ר.

5.4.2.3. הנחיית מדיניות שימור הידע וטיפול כוח האדם ונהלי העבודה במשרדי הסיו"ר.

5.4.2.4. קידום יוזמות של סטודנטים בנושאים הרלוונטיים.

5.4.2.5. פיקוח על תחום ההתקשרויות החיצוניות והמכרזים שבאחריות הסיו"ר.

5.5. ועדת אקדמיה

5.5.1. המדור שתחת אחריותה הינו מדור אקדמיה.

5.5.2. להלן סמכויות הוועדה:

5.5.2.1. הנחייה לגבי נושאים התלויים ברמה מחלקתית ומעלה.

5.5.2.2. בחירת הנציגות הסטודנטית לועדות אקדמיות בהן נדרשת כזו נוכחות.

5.5.2.3. קביעת מדיניות האגודה בנושאים אקדמיים.

5.5.2.4. הקוד האתי לוועדי הכיתות, פרשנותו ואכיפתו, יהיו תחת סמכות הוועדה.

5.6. ועדת הסברה

5.6.1. המדור שתחת אחריותה הינו מדור הסברה.

5.6.2. להלן סמכויות הוועדה:

5.6.2.1. תחליט על התוויית רציונל ההסברה של האגודה הסטודנטית, בתוך כך:

5.6.2.1.1. הסברת ושיווק אירועי האגודה ומעקב ויישום של רציונל זה.

5.6.2.1.2. הלימה בין גודל האירוע לבין עומקו ההסברתי.

5.6.2.1.3. גיבוש מדיניות גיוס התרומות מחבר הנאמנים לעמותה, בשיתוף עם ועדת כספים.

5.6.2.1.4. וועדת הסברה תהיה אחראית לפקח על הסברת המועצה.

5.7. ועדת תרבות

5.7.1. המדור שתחת אחריותה הינו מדור תרבות.

5.7.2. להלן סמכויות הוועדה:



5.7.2.1. העלאת עניינים הקשורים לתרבות הסטודנטים באוניברסיטה כהצעת החלטה לסדר יום המועצה.

5.7.2.2. קבלת החלטות מטעם מועצת האגודה הסטודנטית בעניינים הקשורים לתרבות הסטודנטים.

5.7.2.3. ללוות ולהכווין את האגודה בכל הנוגע לכרטיסים ותורים של אירועי תרבות בפרט ואירועי האגודה בכלל.

5.8. ועדת מעורבות סטודנטית

5.8.1. המדור שתחת אחריותה הינו מדור מעורבות סטודנטית.

5.8.2. להלן סמכויות הוועדה:

5.8.2.1. נושאים ו/או מאבקים הקשורים במעורבות סטודנטית, יידונו בוועדה לפני הצגתם בפני המליאה והוועדה תציג המלצותיה.

5.9. ועדת רווחה

5.9.1. המדור שתחת אחריותה הינו מדור רווחה.

5.9.2. להלן סמכויות הוועדה:

5.9.2.1. הוועדה תקבע את מדיניות האגודה בנושא רווחת הסטודנטים.

5.9.2.2. קבלת החלטות על תוכניות עבודה ופרויקטים אשר נוגעים לרווחת הסטודנטים, והפיקוח עליהם.

5.9.2.3. תפתח את נושא רווחת הסטודנטים.



נוהל בחירות למועצה

1. ועדת בחירות

1.1. ועדת בחירות תיבחר עד לשבוע השלישי של תחילת שנת הלימודים.

1.2. הועדה תכהן מיום בחירתה ועד לשיבת המועצה הראשונה של המועצה הנבחרת.

1.3. הרכב הועדה:

1.3.1. הועדה תמנה לפחות שלושה חברי עמותה מן המניין.

1.3.2. הועדה תורכב מיו"ר ושניים או שלושה חברים, כאשר אחד החברים ימונה כממלא מקום יו"ר הועדה.

1.3.3. חברי ועדת הבחירות אינם רשאים להגיש מועמדות לבחירות למועצה או לכל תפקיד אחר באגודה בשנת הלימודים שבה הם מכהנים או כל עוד המועצה שנבחרה תחת פיקוחם מכהנת, גם אם יתפטרו מתפקידם.

1.3.4. נציג ועדת ביקורת ישתתף כמשקיף בישיבות ועדת בחירות ללא זכות הצבעה. לא יתקבלו החלטות בהיעדרו.

1.4. תפקידי הועדה וסמכויותיה

1.4.1. ועדת הבחירות תדון ותחליט בכל נושא הנוגע לבחירות במסגרת הוראות התקנון.

1.4.2. ועדת הבחירות תהיה אחראית לארגון הבחירות, ניהולן, סיכומן ופרסום תוצאותיהן.

1.4.3. ועדת הבחירות תיידע את המועמד בנהלי הבחירות עם הגשת מועמדותו.

1.4.4. ועדת הבחירות תשלח בקשה לאוניברסיטה להצבת משקיפים מטעמה על תהליך הבחירות.

1.4.5. חברי ועדת בחירות יפקחו על מהלך הבחירות.

1.4.6. יו"ר ועדת הבחירות יהיה אחראי לרישום סיכום מלא של ישיבות הועדה.

1.4.7. ועדת בחירות תבחר את חברי ועדות הקלפי לפי הוראות סעיף 36.2 לא יאוחר מחמישה ימי לימודים לפני הבחירות.

1.4.8. ועדת הבחירות תקבע ותגדיר את תפקידי ועדת הקלפי במסגרת הוראות התקנון.

1.4.9. ועדת בחירות תכתוב ותפרסם לציבור הסטודנטים את דוח הבחירות תוך עשרה ימי לימודים מיום סגירת הקלפיות.

1.5. פעילות הועדה

1.5.1. סיכומי דיוני ועדת הבחירות יהיו גלויים.

1.5.2. מניין חוקי לישיבות הועדה - לפחות שניים מחבריה. יו"ר הועדה מחויב ליידע את כל חברי הועדה, את מזכירות המועצה ואת ועדת ביקורת על מועד כינוסה.

1.5.3. החלטות ועדת הבחירות יתקבלו בהצבעה ברוב רגיל.



1.5.4. ועדת בחירות תפרסם הודעה לפחות 10 ימי לימודים לפני מועד עריכת הבחירות בשני אמצעי פרסום לפחות, שבה יפורטו:

1.5.4.1. מועד הבחירות (ימים ושעות)

1.5.4.2. חלוקת האזורים לפי הפקולטות והמחלקות

1.5.5. ועדת בחירות תפרסם לפחות 5 ימי לימודים לפני מועד הבחירות את נהלי ההצבעה ומיקום הקלפיות.

1.5.6. חברי ועדת ביקורת ישקיפו על מהלך הבחירות, ויחוו דעתם מול חברי המועצה המכהנת.

2. אזורי בחירה

2.1. ועדת בחירות תקבע את חלוקת מספר הנציגים לפי אזורי הבחירה. מחלקות הלימוד באוניברסיטה יחולקו לאזורי בחירה אשר ירכיבו יחד 33 מנדטים.

2.2. אזור בחירה הינו מחלקה או מספר מחלקות מאותה פקולטה. בישיבה הדנה בקביעת אזורי בחירה חייבים להיות נוכחים לפחות שני חברי ועדת בחירות, לפחות שני חברי ועדת ביקורת, ולפחות שני חברי מועצה שאינם מתמודדים בבחירות. כל שינוי באזורי הבחירה ייעשה בפרום זה ועד חמישה ימים לפני הבחירות.

2.3. חלוקת הנציגים תעשה לפי גודלו היחסי של אזור הבחירה מתוך כלל חברי העמותה.

2.4. מספר המנדטים של כל אזור בחירה ייקבע ביחס ישר למספר בעלי זכות הבחירה באותו אזור.

2.5. לעניין חלוקת אזורי הבחירה, תוכל וועדת הבחירות להפריד בין תואר ראשון לתארים מתקדמים.

3. הגשת שמות מועמדים למועצה

3.1. כל חבר אגודה רשאי להגיש מועמדות לתפקיד חבר מועצה.

3.2. המועמד רשאי להגיש מועמדות באזור בחירה אחד בלבד, בו הוא לומד.

3.3. המועד האחרון להגשת מועמדות לתפקיד חבר מועצה יהיה בין 72 שעות לפני פתיחת הקלפיות.

3.4. במהלך תקופת הגשת המועמדות תפרסם וועדת הבחירות מדי יום את רשימת המועמדים המעודכנת לתפקיד חבר מועצה.

3.5. הגשת המועמדות תעשה בכל דרך שתמצא וועדת הבחירות לנכון, ובלבד שהמועמד יאשר באופן אישי את הגשת מועמדותו.

3.6. ערעורים על רשימת המועמדים יש להגיש לוועדת בחירות עד סוף יום הלימודים הקודם לתחילת הבחירות.

4. ועדת קלפי

4.1. לכל קלפי תמונה ועדת קלפי אשר תמנה 6 חברים לכל היותר, שאינם מועמדים לבחירה למועצה.

4.2. ועדת הקלפי תמונה על ידי:

4.2.1. יו"ר ועדת בחירות - מנהל הדיון

4.2.2. חבר ועדת בחירות נוסף אחד או יותר

4.2.3. חבר ועדת ביקורת אחד או יותר כצופה



4.2.4. ועדת קלפי תחולק ע"י ועדת הבחירות לתת ועדות, יו"ר ושני חברים נוספים בכל תת וועדה בכל עת.

4.2.5. ועדת הבחירות תמנה בכל ועדת קלפי שני בעלי תפקידים שיוגדרו כאחראי קלפי.

4.3. תפקידי ועדת קלפי

4.3.1. כל ועדה תהיה אחראית על קלפי אחת במשך כל ימי הבחירות.

4.3.2. בכל קלפי יהיו נוכחים במשך כל זמן פתיחתם אחראי קלפי ושני חברי ועדת קלפי נוספים.

4.3.3. הקלפי תפתח רק בנוכחות חבר ועדת בחירות.

4.3.4. על אחראי הקלפי להגיש לועדת הבחירות, לפחות יומיים לפני מועד הבחירות, סידור עבודה מלא והוגן למשך כל זמן פתיחת הקלפי.

4.3.5. ועדת קלפי תהיה אחראית לפתיחת וסגירת הקלפיות במועד שיקבע על ידי ועדת בחירות.

4.3.6. ועדת קלפי תהיה אחראית לביצוע נוהל ההצבעה.

4.3.7. בכל מקרה של ספק, מחלוקת או תקרית אחרת יפנו חברי ועדת הקלפי אל יו"ר ועדת הבחירות, או ממלא מקומו לשם קבלת הוראות והבהרות. הוראות ועדת הבחירות יחייבו את ועדת הקלפי.

4.4. אחסון הקלפיות:

4.4.1. מיד לאחר סיום ההצבעה וסגירת הקלפי בסוף כל יום תדאג ועדת הקלפי לאחסון הקלפיות במשרד ועדת ביקורת.

4.4.2. בעת הכנסת והוצאת הקלפיות ממקום האחסון יוכלו המועמדים או נציג מטעמם להשקיף. כל כניסה לחדר האחסון תיעשה בנוכחות חבר ועדת ביקורת, חבר ועדת בחירות וחבר עמותה נוסף.

4.4.3. נכנס אדם כלשהו לחדר האחסון בניגוד להוראות סעיף 3.4.2 תיפסל הקלפי כולה ועדת הבחירות תורה על עריכת בחירות חוזרות בקלפי זו.

5. מיקום הקלפיות וסדרי ההצבעה

5.1. בכל קלפי יימצא עותק של תקנון האגודה ונוהל זה.

5.2. בכל אחת מהקלפיות תהיה רשימת המצביעים.

5.3. הקלפיות יפתחו בכל אחד מימי הבחירות בשעות ובמקום שיקבעו ע"י ועדת בחירות ובתנאי שזמן פתיחת קלפי לא יפחת מארבע שעות ביום.

5.4. ועדת בחירות תפרסם כל שינוי במיקום הקלפיות ושעות הפעלתן בהתאם לצורך בשני אמצעי פרסום לפחות.

5.5. ועדת בחירות תדאג שבכל אחת מהקלפיות תמצא רשימת המצביעים הרשאים להצביע בבחירות, הערוכה לפי פקולטה, מחלקה ומספר זהות – (להלן "אלפון").

5.6. אלפון נוסף ימצא ברשות ועדת בחירות.

5.7. ההצבעה תתקיים באמצעי שייקבע על פי ועדת בחירות ויאושר על ידי מועצת האגודה הסטודנטית.

5.8. בעל זכות הבחירה שהצביע, יימחק שמו מהאלפון והוא יחתום בסמוך לשמו.



5.9. חתימת ידו של המצביע על גבי האלפון מעידה על הצבעתו.

6. נוהל הצבעה רגילה

- 6.1. הבוחר ימסור את תעודת הסטודנט שלו לוועדת הקלפי.
- 6.2. ועדת הקלפי תזהה את הבוחר באלפון במחלקה שבה הוא לומד.
- 6.3. ועדת הקלפי תמחק את שם הבוחר מהאלפון בכל המחלקות שבהן הוא רשום.
- 6.4. הבוחר יחתום ליד שמו בכל המקומות שמהם נמחק.
- 6.5. הבוחר ייכנס אל מאחורי פרגוד המצביעים בגפו ויצביע למועמד אחד מאזור הבחירה שאליו הוא שייך.
- 6.6. חברי ועדת הקלפי יחזירו לבוחר את תעודתו.

7. נוהל הצבעה חריגה

- 7.1. בטופס חריגים מקוון יירשמו פרטי הסטודנטים אשר אינם מופיעים בספר הבוחרים: שם מלא, מספר תעודת זהות, אזורי הבחירה אליהם משתייך, והקלפי בה הצביע.
- 7.2. כאשר מגיע בוחר שאינו מופיע בספר הבוחרים, על חבר ועדת הקלפי האם שמו של הבוחר מופיע בטופס החריגים המקוון. במידה ולא, עליו להזין את שמו לטופס ולאפשר לסטודנט להצביע על פי נוהל מיוחד שייקבע על ידי ועדת הבחירות ובאישור מועצת האגודה הסטודנטית. במידה וכן, הבוחר אינו רשאי להצביע שוב.
- 7.3. הבוחר יחתום את שמו, מספר תעודת הזהות והמחלקות בהן לומד במקום ייעודי המצורף לאלפון.
- 7.4. על יו"ר ועדת הקלפי להתייחס לרשימת חתימות החריגים כאל אלפון נוסף בקלפי.
- 7.5. מקרים לנוהל הצבעה חריגה:
- 7.6. הצבעה באמצעות הצגת תעודה מזהה (שאינה תעודת סטודנט) ובלבד שמופיעה בה תמונתו המעודכנת.
- 7.7. שם הבוחר אינו מופיע באלפון.
- 7.8. במקרה של בעיה המתעוררת בזמן ההצבעה ומחייבת בדיקה מעמיקה.
- 7.9. ועדת בחירות בנוכחות יו"ר הקלפי תערוך בסיום כל יום בחירות בירור הסיבות שבגללן נאלצו הבוחרים להצביע בנוהל הצבעה חריגה וזאת על פי טופס החריגים.

8. ספירת וסיכום התוצאות

- 8.1. המועמדים אשר קיבלו את מספר הקולות הגדול בין המועמדים באותו אזור, נבחרו לכהן כחברי מועצה המייצגים אותו ובתנאי שעברו את אחוז החסימה כפי שמוגדר בנוהל המשלים בנושא אחוז חסימה אזורי.
- 8.2. בעת ספירת הקולות יוכלו להשקיף המועמדים או נציג מטעמם.
- 8.3. ספירת הקולות כולה תצולם ותוקלט במצלמת וידאו. צפייה בהקלטה תהיה זמינה לכל חבר אגודה המעוניין.
- 8.4. במידה והבחירות נערכו על גבי פתקים



- 8.5. ספירת הקולות תעשה על ידי חברי ועדת בחירות, חברי ועדת קלפי, וחברי ועדת ביקורת בלבד.
- 8.6. יו"ר וועדת בחירות ינהל את ספירת הקולות. יו"ר ועדת הבחירות ונציג ועדת ביקורת ישקיפו על תהליך הבחירה ולא יספרו בעצמם.
- 8.7. תיבות הקלפי יפתחו רק בחדר ספירת הקולות.
- 8.8. מעטפות הבחירה ימוינו לפי מעטפות מיוחדות ורגילות.
- 8.9. תיבדק תקינותן של המעטפות המיוחדות טרם תחילת ספירת הקולות. המעטפות שיימצאו כשרות יעורבבו עם המעטפות הרגילות. מעטפות לא כשרות יפסלו.
- 8.10. כל המעטפות ימוינו על פי קוד אזורי הבחירה.
- 8.11. יו"ר ועדת בחירות יחלק את הצוות לזוגות.
- 8.12. כל אחד מהמשתתפים בספירת הקולות רשאי לדרוש ספירה חוזרת באחד (או יותר) מאזורי הבחירה או בכלם.
- 8.13. כל זוג אחראי על ספירת הקולות באזור בחירה מסוים, בתנאי שאף אחד מהסופרים אינו לומד במחלקה/ות השייכות לאזור הבחירה.
- 8.14. יו"ר ועדת בחירות אחראי לרישום התוצאות, יו"ר ועדת ביקורת יפקח על הרישום. בנוסף כל אחד מהסופרים ינהל רישום עצמאי לגבי מספר הקולות שספר.
- 8.15. פתקי הצבעה פסולים
- 8.15.1. וועדת בחירות, לאחר קבלת עמדת וועדת ביקורת רשאית לפסול פתק הצבעה, כמפורט בסעיף זה.
- 8.15.2. פתק פסול לא ייכלל בסיכום התוצאות.
- 8.15.3. הסיבות לפסילת פתק הצבעה:
- 8.15.3.1. רישום יותר ממספר הנציגים המוקצים לאזור הבחירה.
- 8.15.3.2. במעטפה נמצא יותר מפתק אחד.
- 8.15.3.3. הפתק לא הונפק על ידי ועדת הקלפי.
- 8.15.3.4. כל חריגה אחרת מנוהל הבחירות כפי שפורסם על ידי ועדת בחירות.
- 8.16. במידה והבחירות נעשו באופן מקוון
- 8.16.1. הספירה תיעשה אך ורק לאחר תום ההצבעה.
- 8.16.2. תיעשה בדיקה של ההצבעות המיוחדות אל מול טופס החריגים ומאגר הנתונים העדכני. הצבעות שיימצאו כשרות יתווספו לספירה הרגילה. הצבעות שיימצאו אינן כשרות יפסלו.
- 8.16.3. תהליך ספירת הקולות יתבצע בנוכחות יו"ר ועדת בחירות וחבר ועדה נוסף, יו"ר ועדת ביקורת וחבר ועדה נוסף וחבר עמותה.
- 8.16.4. בחירות משנה דיין כדין בחירות רגילות בכל הנוגע לסדרי הצבעה וסיכום תוצאות והערעור עליהן.



9. פרסום תוצאות הבחירות

- 9.1. וועדת הבחירות תפרסם את רשימת הנבחרים ותודיע להם אישית על בחירתם תוך 24 שעות מתום ספירת הקולות.
- 9.2. דוח הבחירות יוגש לפי נוהל כתיבת דו"ח בחירות אשר באוגדן זה.
- 9.3. ועדת הבחירות תחשב ותפרסם את מידת ההשתתפות בהצבעה.
- 9.4. כל חבר עמותה רשאי לערער על בחירתו של חבר, על הבחירות או על סדרי ההצבעה תוך 10 ימי לימודים מפרסום דוח הבחירות.
- 9.5. וועדת ביקורת תפקח על תוכן המענה לערעור תוך 3 ימי לימודים, תוך פיקוח על הפעולות המומלצות במענה. ציון הפעולות שנקטו על ידיה.
- 9.6. ועדת בחירות תחליט בתוך 20 ימי לימודים מיום פרסום הדוח או מיום הגשת הערעור (המאוחר ביניהם) על בחירות משנה בקלפי או אזור בחירה מסוים אם שוכנעה כי:
 - 9.6.1. ההצבעה שם לא הייתה כשרה
 - 9.6.2. מספר מועמדים באותו אזור בחירה קיבלו מספר קולות זהה ולא ניתן לקבוע את הנציגים למועצה
 - 9.6.3. אין בהוראות סעיף זה בכדי לפגוע בסמכותו של בית דין חברים להכריז על בחירות חוזרות באזור בחירה אחד או יותר בכל עת במקרה של חשד לבחירות שאינן כשרות.
- 9.7. בחירות משנה תערכנה בהקדם האפשרי ובכל מקרה לא יאוחר מאשר 10 ימי לימודים לאחר פרסום ההחלטה על עריכתן ולא מוקדם מ-5 ימי לימודים.
- 9.8. במידה וההצבעה נעשתה באמצעות פתקים: פתקי ההצבעה לאחר ספירתם יוכנסו לארגז שיחתם ויאוחסן בחדר ועדת ביקורת למשך שנתיים. פתיחת הארגז במקרה הצורך תתבצע אך ורק בידי חבר ועדת הביקורת וחבר עמותה נוסף. תאריך, שעת הפתיחה, פרטי הפותח וסיבת הפתיחה ירשמו במחברת מיוחדת שתצורף לארגז החתום
- 9.9. במידה וההצבעה נעשתה באופן ממוחשב: יישמר מאגר הנתונים בידי ועדת ביקורת במשך שנתיים ולא יועבר לאף גורם אחר. פתיחת המאגר במקרה הצורך תתבצע אך ורק בנוכחות חבר ועדת ביקורת וחבר עמותה נוסף. תאריך, שעת פתיחה, פרטי הפותח וסיבת הפתיחה יתועדו על ידי ועדת ביקורת.



נוהל עבודת ההנהלה

1. ההנהלה תכונס לפחות אחת ל-7 ימי לימודים על ידי יו"ר האגודה או לפי דרישת לפחות מחצית מחברי ההנהלה. סדר היום יועבר לחברי ההנהלה, חברי הוועד המנהל, ועדת ביקורת ומזכירות המועצה לפחות 24 שעות לפני הישיבה. נושא שלא נכלל בסדר היום לא יעלה להצבעה בישיבה.
2. לכל ישיבת הנהלה יזומן יו"ר הוועד המנהל או מי מטעמו.
3. נציג אחד לפחות מחברי הוועד המנהל יורשה להיות נוכח בכל ישיבות ההנהלה הסגורות, והוא ידווח לשאר חברי הוועד.
4. ישיבות ההנהלה יתקיימו אך ורק במשרדי העמותה.
5. חבר הנהלה ימלא כל תפקיד שהוטל עליו על ידי יו"ר האגודה. במקרה של מחלוקת, תכונס ישיבת הנהלה דחופה. הוועד המנהל יעודכן במקרה.
6. כל הצבעה תתקיים בנוכחות יו"ר ועדת ביקורת או מי מטעמו ויו"ר ועד מנהל או מי מטעמו.
7. חבר הנהלה יקיים שעות קבלה לציבור הסטודנטים לפחות שעתיים בכל שבוע לימודים.
8. בכל ישיבת הנהלה ינוהל פרוטוקול. הפרוטוקול יהיה פתוח לעיון כל חבר עמותה. סיכום הישיבה יעלה לאתר האגודה.
9. עם קבלת הצבעה ברוב רגיל, ההנהלה תוכל לקבוע כי פרוטוקול ישיבת הנהלה מסוימת יהיה חסוי, אולם בכל מקרה יהיה הפרוטוקול פתוח בפני משתתפי הישיבה, חברי ועדת ביקורת וחברי המועצה.



נוהל הגשת תלונה לוועדת ביקורת והטיפול בה

כל חבר אגודה, עובד אגודה או שותף עסקי רשאי להגיש תלונה לוועדת הביקורת של האגודה עם העתק למזכירות המועצה כנגד חבר מועצה, עובד אגודה, דירקטור בחברה מחברות הבת או עובד בחברה מחברות הבת כאשר הוא סבור שנעשתה פגיעה באגודה, בחבריה, במטרותיה או בשותפיה. הליך הגשת התלונה והטיפול בה יעשה כדלקמן:

1. הגשת התלונה

- 1.1 פרטי התלונה ימולאו על גבי טופס הגשת תלונה המצורף כנספח לנוהל זה, אשר ישלח ליו"ר ועדת ביקורת.
- 1.2 נציג ועדת ביקורת ישלח למלין אישור על כך שפנייתו נתקבלה, בצירוף התאריך, תוך 3 ימי לימודים.
- 1.3 הגשת הטופס תתאפשר גם באופן מקוון.

2. טיפול בתלונה

- 2.1 מצאה ועדת ביקורת את התלונה מוצדקת, רשאית להמליץ על הגשת תביעה לבית דין חברים בתוך 11 ימי לימודים, ובתנאי שלא עברו שבע שנים מקרות המקרה בגינו הוגשה התלונה.
 - 2.2 בפרק זמן זה, על ועדת הביקורת להכין דוח מפורט שיכיל את פרטי התלונה, את התייחסותה והמלצותיה של ועדת ביקורת ונספחים רלוונטיים נוספים במידת הצורך. כמו כן, תעדכן הוועדה את המלין באשר להתקדמות ההליך.
 - 2.3 בית דין חברים יתכנס וידון במקרה בהתאם לנוהל משלים "בית דין חברים".
 - 2.4 במידה והמליצה ועדת ביקורת על הגשת תביעה לבית דין חברים, התובע יהיה פטור מתשלום האגרה לפתיחת התיק, והאגודה תישא בתשלום אגרה זו.
 - 2.5 לאחר סגירת התלונה, יישמרו כלל המסמכים הרלוונטיים בתיק ייעודי במשרדי האגודה למשך שבע שנים לפחות, או עד שיוחלט על גניזתם וביעורם, לפי המאוחר.
 - 2.6 באחריותה של ועדת ביקורת לעקוב אחר מימוש הנוהל סביב כל תלונה ומקרה.
3. במהלך תקופת מבחנים, כל סעיף המתייחס לימי לימודים יהפוך לימי עסקים.



נוהל התנהלות האגודה בחירום

1. הפעלת נוהל חירום:

1.1. נוהל חירום יופעל בעקבות מבצע צבאי, מלחמה, שביתה או כל אירוע אחר אשר משפיע באופן ישיר על ציבור הסטודנטים ופוגע בתפקוד השוטף של הלימודים.

2. בעלי הסמכות להפעלת נוהל החירום:

2.1. החלטה של רוב מיוחד מחברי המועצה אשר זמינים (חברי מועצה יוגדרו בנוהל זה כבעלי זכות הצבעה רק במידה ואינם משרתים במילואים או נמצאים מחוץ לארץ באותה עת).

2.2. החלטה של רוב מיוחד מנציגי הוועד המנהל הנוכחי, ולפחות 3 נציגים.

3. תוקף "מצב החירום"

3.1. נוהל זה תקף מיום קביעתו לשבעה ימים קלנדרים. כל הארכה של נוהל זה תתאפשר בהחלטת פורום חירום או מליאת המועצה לשבעה ימים נוספים בכל הצבעה.

3.2. הארכה של נוהל זה מעבר ליום ה-22, דורשת אישור של רוב מיוחד מחברי המועצה.

4. אופן הקמת והרכב הפורום

4.1. מזכ"ל המועצה ובהיעדרו ממלא מקומו, ישלח עדכון על הפעלת נוהל החירום לכלל חברי המועצה.

4.2. ירכיבו את פורום החירום:

4.2.1. חברי הוועד המנהל, או ממלאי מקומם.

4.2.1.1. במידה וחבר הוועד המנהל או ממלא מקומו לא יוכלו להיות חלק מהפורום, מזכ"ל

המועצה יבחר חבר מועצה אשר ישמש כחבר פורום החירום.

4.2.1.2. המזכ"ל יבחר חבר מועצה המייצג פקולטה שאינה מיוצגת בפורום החירום על ידי חברי

פורום החירום.

4.2.1.3. בחירה זו תהיה תוך התחשבות בגודל הפקולטות. משמע, יבחר קודם חבר מועצה

מהפקולטה הגדולה ביותר שלא מיוצגת בפורום החירום.

4.2.1.4. הפקולטות שמיוצגות על ידי חברי המועצה הן: מדעי הבריאות, מדעי הרוח והחברה,

ניהול, הנדסה, מדעי הטבע, מכינות ולימודי חוץ. אם ביצעה ועדת הבחירות שינוי בחלוקת

הפקולטות, קביעת ועדת הבחירות היא זו שתקפה לשם הייצוג בפורום החירום.

4.2.2. חברי הנהלת האגודה הבאים: יו"ר האגודה, סיו"ר האגודה, רמ"ד כספים, רמ"ד אקדמיה, רמ"ד

הסברה, רמ"ד רווחה, רמ"ד תרבות, רמ"ד מעורבות, רמ"ד תפעול.

4.2.3. מזכ"ל המועצה או ממלא מקומו.

4.2.4. יו"ר ועדת ביקורת או נציג מטעמו.

4.2.5. קלדן אחד לפחות.



- 4.3. במידה ואחד מחברי הפורום מגויס או שאינו מסוגל למלא את תפקידו מכל סיבה שהיא, הוא יוחלף וחברי הפורום יאשרו את החלפתו.
- 4.4. מזכ"ל המועצה או בהיעדרו ממלא מקומו יעבירו בכינוס הפורום הראשונה, הסכם סודיות והסבר על חשיבות סודיות דיוני הפורום.
- 4.5. יו"ר הפורום רשאי לאשר או לסרב השתתפות של משתתפים נוספים ללא זכות הצבעה.
- 5. התנהלות הפורום וזכות הצבעה**
 - 5.1. בעת ההכרזה על נוהל חירום, יכונס פורום החירום בהקדם האפשרי.
 - 5.2. חברי הפורום מחויבים להיות בקיאים בנושאים שעולים לסדר היום, ולא להעדר משיבות הסדורות.
 - 5.3. יידוע על כינוס הפורום ישלח לכל חברי המועצה ולכלל חברי ההנהלה על-ידי מזכ"ל המועצה.
 - 5.4. בעלי זכות ההצבעה יהיו יו"ר האגודה, סיו"ר אגודה, ראשי מדורים, חברי הוועד המנהל ומזכ"ל המועצה.
 - 5.5. החלטות הפורום יקבעו ברוב רגיל.
 - 5.6. במקרה של שוויון, ראש הפורום יקבל את ההחלטה.
 - 5.7. כל ישיבות הפורום יהיו סגורות למשתתפים נוספים, למעט המשתתפים שאושרו בסעיף 5.6.
 - 5.8. מספר המשתתפים לפתיחת הישיבה, יהיו חצי מבעלי זכות ההצבעה מחברי המועצה, וחצי מבעלי זכות ההצבעה מההנהלה אשר נכחו בישיבת הפורום הראשונה.
 - 5.9. עבור החלטות תקציביות יידרש רוב מיוחד של חברי הפורום.
- 6. הצעות החלטה בפורום חירום:**
 - 6.1. כל הצעת החלטה תוכל להתקבל בהצבעה מרחוק, ללא הצבעה מוקדמת על קיום ההצבעה.
 - 6.2. הצעות החלטה מרחוק, יהיו פתוחות להתייחסות של לפחות 4 שעות לפני הצבעה.
 - 6.3. כל חבר מועצה, גם אם אינו חבר בפורום רשאי לעלות שאילתות או/ו נושאים לדיון לפורום החירום, דרך מזכ"ל המועצה או מחליפו. נושא זה יעלה לדיון בישיבת הפורום הקרובה לשליחת הפנייה.
- 7. עיתוי כינוס הפורום:**
 - 7.1. ישיבות הפורום יכונסו לפני ו/או אחרי כל ישיבת מטה חירום של הנהלת האוניברסיטה.
 - 7.2. ישיבות הפורום יכונסו בהחלטת יושב ראש הפורום.
 - 7.3. כל חבר פורום רשאי להעלות הצעת החלטה מרחוק לקיום ישיבה.
 - 7.4. הודעה על כינוס הפורום תתבצע לפחות 3 שעות לפני כינוס הפורום.
 - 7.5. ישיבות הפורום יתקיימו לכל הפחות פעם בשבוע.
- 8. סמכויות ומטרות הפורום:**



- 8.1. פורום החירום יישמש כגוף קבלת החלטות הנוגעות למדיניות האגודה בנוגע להתמודדות עם מצב החירום. בראשו יעמוד יו"ר הוועד המנהל או ממלא מקומו.
 - 8.2. למען הסר ספק, כל החלטה אשר נוגעת להתנהלות היום-יומית של האגודה ונמצאת בשגרה תחת סמכות יו"ר האגודה - תתקבל בפורום ההנהלה בלבד.
 - 8.3. החלטה על עמדת האגודה והקו המנחה.
 - 8.4. פורום אשר נועד לדון ולטפל בבעיות אשר עלולות מהשטח.
 - 8.5. להתייעץ ולקבל החלטות בנושא המשא מתן בין הגופים השונים.
 - 8.6. לאשר העברות תקציביות של עד 5 אחוז מהתקציב השנתי למטרות המוקדשות למצב החירום. במצב חירום העברות תקציביות, לא דורשות את אישורה של וועדת כספים.
 - 8.7. העברת עדכונים מהנהלת האגודה אל נציגי ציבור הסטודנטים, ועובדי הנהלת האגודה.
 - 8.8. אישור תכניות העבודה של מדורי האגודה למהלך תקופת החירום, ככל שיש רצון לערוך בהן שינויים בהתאם למצב.
- 9. הפצת מידע במהלך נוהל חירום:**
- 9.1. כל חברי הפורום יחתמו בכינוס הישיבה הראשונה, על איסור העברה/הפצת מידע מכינוס הישיבה לחברים אשר לא שותפים לפורום, למעט בעלי תפקידים באגודה שעבודתם רלוונטית למידע.
 - 9.2. חבר הפורום אשר יתגלה שהעביר מידע מפורום זה לגורם לא מוסמך, לא יוכל לקחת חלק בישיבות הפורום, ויו"ר הפורום ימנה לו מחליף בהתאם להגדרות של נוהל זה. העובר על סעיף זה יזומן לשימוע בפורום המועצה בישיבתה הראשונה שמן המניין לאחר תום תקופת החירום, ובהתאם לשיקולה ייענש.
 - 9.3. פרוטוקולי ישיבות הפורום המלאות ישלחו לחברי המועצה, למעט החלקים החסויים שהוגדרו בסעיף 10.4.
 - 9.4. בסמכות הפורום, ברוב מיוחד, להטיל חיסיון נושאים מהפרוטוקול, אשר לא יועברו לחברי המועצה ויהיו נושאים אשר אסורים לפרסום מחוץ למסגרת הפורום.
 - 9.5. בימים בהם לא מתקיימת ישיבה במהלך היממה, באחריות יושב ראש הפורום לשלוח הודעת עדכון לכלל חברי המועצה. הודעת העדכון יכולה גם להגדיר שלא התבצעו תהליכים או התקדמות במהלך היום.
 - 9.6. במידת האפשר יועבר פרוטוקול מצומצם של ישיבות הפורום לוועדי הכיתות.
 - 9.7. באחריות רמ"ד הסברה או מחליפו להוציא לכלל עובדי האגודה עדכון על הקמת הפורום ועל תפקידיו בתקופת הנוהל.
 - 9.8. במהלך תקופת החירום יעלה לאתר האגודה דף המרכז את כלל הנושאים הנוגעים למצב: הבעיות המוכרות וסטאטוס טיפולן. מידע כללי על המצב ודרכי פנייה לגורמים רלוונטיים בעירייה, באוניברסיטה ובאגודה. המידע וניסוחו, נתון לשיקול דעתם של מדור הסברה.
- 10. החלפת חברים:**



10.1. במידה ואחד מחברי הפורום נעדר משני ישיבות, על חברי הפורום להעלות את נושא היעדרותו בישיבת הפורום הקרובה ולהצביע האם להחליפו.

10.2. חבר הפורום אשר אינו זמין לישיבות מצופה ממנו לעדכן את ראש הפורום ולהגיש התפטרותו מהפורום.

10.3. החלפה של חבר הפורום היא קבועה ואינה ניתנת לביטול.

11. סיום נוהל חירום:

11.1. ברוב רגיל מחברי המועצה בכל עת או ברוב רגיל של חברי פורום החירום.

11.2. ההחלטות שהועברו במהלך נוהל החירום, יהיו תקפות מתחילת הנוהל ועד לישיבת המועצה הראשונה לאחר סיום הנוהל, אלא אם הוגדר אחרת בעת קבלת ההחלטה.

11.3. כל החלטה ו/או שינוי שהתקבלו במהלך תקופה זו המשפיעים על העמותה גם לאחר סיום הנוהל, יידרשו לעבור אישור מחדש במליאת המועצה הראשונה שלאחר סוף הנוהל.

11.4. הפרוטוקולים של ישיבות הפורום, כולל החלקים החסויים יפורסמו במלואם לאחר סיום הנוהל לכלל חברי המועצה ויועלו לפרסום באתר האגודה באחריות המזכ"ל.

11.5. פורום החירום רשאי לדחות את פרסום הפרוטוקולים עד חודשיים מיום סיום הנוהל, במידה ופרסומו יפגע בהחלטות שנקבעו במסגרת הנוהל.

11.6. ישיבת המועצה הראשונה לאחר סיום הנוהל, תכלול סיכום ההתנהלות על ידי ראש הפורום, התייחסויות והערות של חברי המועצה.

11.7. ישיבות הוועדה הראשונות לאחר סיום הנוהל, יכללו סיכום התנהלות בתחום הוועדה, אותה יערכו נציג הוועדה בפורום החירום ורמ"ד המדור הרלוונטי.

12. הפעלת נוהל חירום על מדורי האגודה:

12.1. מדורי האגודה יפעלו ברוח נהלי החירום של המדורים.

12.2. הפורום יחליט בישיבה הראשונה, האם על מדור מעורבות להקים חמ"ל מתנדבים אשר יפעל במהלך נוהל החירום, בדומה לאירועי צוק איתן.

13. הערות:

13.1. בעלי התפקידים המופיעים בנוהל, יוגדרו בעלי התפקיד או מחליפיהם על-פי הגדרת התקנון אם קיימת.

13.2. החברים בפורום החירום יהיו זכאים לקבל החזרי נסיעות, בכפוף להצגת קבלות.



נוהל מכירת כרטיסים

1. פתיחת מכירה אינטרנטית תהיה לשיקול דעתו של הרמ"ד באישור יו"ר האגודה תוך הבנה שהמכירה האינטרנטית היא העדיפות הראשונה.
2. פעם בשנה, לפני כתיבת תכנית העבודה השנתית, יש לקיים הליך לבחירת ספק למכירת כרטיסים באינטרנט על ידי ועדת תרבות על פי הדרישות הבאות:
 - א. עמלת רכישה – בסוגיית עמלת הרכישה יחליט הרמ"ד הרלוונטי על איזה גוף תושתת העמלה – על הסטודנטים או על האגודה בהתאם לשיקוליו והתייעצות ביחד עם רמ"ד תרבות.
 - ב. יכולת הנפקה של כרטיסים אלקטרוניים ויכולת סריקה שלהם באמצעות אפליקציה יעודית שתספק ע"י הספק, ו/או חומרה נידת שתירכש/תישכר ע"י האגודה ותותאם ע"י הספק (סורק ברקודים נייד וכו') במטרה לצמצם את שימוש הנייר תחת האגודה.
 - ג. עמלה נמוכה על העברת כספים מחשבון הבנק של הספק לחשבון הבנק של האגודה.
 - ד. הספק יציע חלופה הולמת לרכישה במזומן לכרטיסים שיימכרו באינטרנט (כמו קופת הנגיב כיום שמאפשרת לרכוש במזומן).
3. בהתאם לספק שנבחר ועמלות הרכישה, בתכנית העבודה השנתית כל מדור יתקצב את אירועיו בהתאם לעלויות הרכישה.
4. בכל אירוע שצפויים להיות בו למעלה מ-100 אנשים (מופע, טיול, סדנה וכו'), פרט לאירועים שיוחרגו ע"י ועדת תרבות, לפחות 25% מכלל הכרטיסים לאירוע יוצעו למכירה באינטרנט.
 - א. על המכירה האינטרנטית להתחיל בעת פרסום האירוע במקביל למכירה פרונטלית.
 - ב. במידה ויהיה אילוץ להדפסת כרטיסים, כרטיסים שנרכשו באינטרנט יודפסו ותחל חלוקתם לכל הפחות 3 ימים טרם האירוע.
 - ג. כל סטודנט חבר אגודה יוכל להזמין עד 2 כרטיסים על שמו ובתנאי ששניהם חברי אגודה.
5. באירוע בו כלל הכרטיסים נמכרים באינטרנט, תינתן האפשרות למי שיחפוץ בכך להגיע ולשלם במזומן במשרד שירותי האגודה.
6. יש לשאוף כי סטודנטים לא יצטרכו להדפיס כרטיסים אלקטרוניים ויוכלו להציגם ממכשיר נייד, או להעביר תעודת סטודנט בקורא חכם.
7. במידה ובמכירה הפרונטלית הסתיימו הכרטיסים, יוכל הרמ"ד לפי שיקול דעתו לשנות את אחוז הכרטיסים שנמכרים באינטרנט, ובתנאי שעברה לפחות חצי שעה מרגע פתיחת המכירה באינטרנט.
8. במידה והועברו הכרטיסים למכירה פרונטלית תינתן האפשרות למכירה בכניסה לאירוע עצמו לפי שיקול הרמ"ד הרלוונטי.
9. כרטיס שנקנה על ידי סטודנט חבר אגודה יחוייב בהצגת כרטיס סטודנט בעל מדבקת חבר אגודה בכניסתו לאירוע.
10. באירוע בו הוחלט שלא למכור באינטרנט, יש להעביר 10% מהכרטיסים למכירה בדוכן האגודה בפקולטה למדעי הבריאות
11. אירועים בעלי אופי ייחודי המוחרגים מנוהל זה הם:
 - טיולי שקיעה, טיולים דו לשוניים או כל אירוע הדורש יציאה מהקמפוס.
 - ערב ועדי כיתות וכלל האירועים תחת מדור אקדמיה



- אירועי יום הסטודנט
- אירועים הדורשים הגעה בחלוקה שווה של אוכלוסיות שונות.
- כלל חוגי האגודה
- באירועים בהם הכרטיסים מחולקים בחינם- על 10% מהם להיות מחולקים דוכן בפקולטה למדעי הבריאות.

הסמכות על החרגת אירוע מהנוהל תהיה בידי רמ"ד תרבות וידוע וועדת תרבות. בשלב כתיבת תוכניות העבודה בקיץ תתבצע בדיקה של האירועים המוחרגים מהנוהל ויוצגו בוועדת תרבות להחרגתם מהנוהל או הכללתם בנהל (אירועים המצוינים כמוחרגים).

- 12. חלוקת כרטיסים בדוכן האגודה בפקולטה למדעי הבריאות –
 - החלוקה תינתן בהצגת הוכחת לימודים בפקולטה וכרטיס חבר אגודה בתוקף בלבד
 - כל סטודנט זכאי לרכוש עד 2 כרטיסים
- במידה ולא יגמרו הכרטיסים, השאר יוחזרו למכירה באגודה.



נוהל העברת מנדטים חופשיים

מטרות הנוהל:

1. קביעת הליך מסודר והוגן להעברת המנדטים החופשיים בתום הבחירות למועצת האגודה הסטודנטית.
2. שמירה, ככל שניתן, על הייצוג היחסי של הפקולטות על פי חלוקת המנדטים המקורית טרם הבחירות.
3. העלאת סיכויי הכניסה למועצה למועמדים בפקולטות בעלות השתתפות גבוהה בבחירות.

הרקע:

בבחירות למועצת האגודה הסטודנטית שהתקיימו בחמש השנים האחרונות מספר המועמדים באחדים מאזורי הבחירה היה קטן ממספר המנדטים ובחלקם אף לא הוגשו כלל מועמדות. מנדטים אלו הועברו לאחר הבחירות ע"י ועדת הבחירות לפי ראות עיניה וללא נוהל מסודר. נוהל זה נועד להחליף את המצב הקיים ולייצר נוהל פשוט, אחיד והוגן להעברת המנדטים שיאפשר ייצוג מקסימלי ככל הניתן לרצונם של הבוחרים ולכלל האוכלוסיות, החוגים והתארים בקמפוס.

הגדרות:

מנדטים חופשיים - באזור בחירה בו מספר הנציגים הנבחר קטן ממספר המנדטים האזורי, יקראו המנדטים שלא נוצלו "מנדטים חופשיים".

תוכן ההצעה:

1. הליך זה יופעל רק במידה ולאחר ספירת הקולות וקבלת תוצאות הבחירות למועצה יוותרו מנדטים חופשיים לחלוקה.
2. ועדת הבחירות תתכנס לאחר ספירת הקולות וקבלת התוצאות לשם העברת המנדטים החופשיים. למען הסר ספק, אין צורך בהצבעה על מנת לקיים נוהל זה.
3. על ועדת הבחירות לסיים הליך זה, לפרסם את רשימת הנבחרים ולהודיע להם אישית על בחירתם תוך 24 שעות מתום ספירת הקולות.
4. לאורך כל הליך העברת המנדטים יהיו נוכחים חבר וועדת ביקורת ולפחות עוד חבר עמותה אחד שאינו בעל תפקיד באגודה ואינו מועמד.
5. הליך העברת המנדטים יתועד בדו"ח הבחירות שתפרסם ועדת הבחירות ופרוטוקול הישיבה שבה יתבצע ההליך יהיה זמין לציבור.
6. הליך העברת המנדטים:
 - 6.1. ועדת הבחירות תערוך רשימה ובה היא תדרג את הפקולטות על פי כמות הנציגים שנכנסו למועצה מכל פקולטה. בראש הרשימה תוצב הפקולטה בעלת מספר הנציגים הקטן ביותר, אחריה הבאה בתור וכך הלאה – להלן רשימה א'. פקולטה ללא מועמדים שטרם נכנסו כנציגים למועצה לא תופיע באף רשימה (א', ב' או ג').
 - 6.2. ועדת הבחירות תערוך רשימה עבור כל פקולטה ובה שמות המועמדים מהפקולטה שלא נבחרו למועצה. בראש כל רשימה יוצב שמו של המועמד שקיבל את אחוזי ההצבעה הגבוה ביותר באזור בו התמודד, אחריו השני וכך הלאה – להלן רשימה ב'.
 - 6.3. מועמדים שקיבלו פחות משלושה אחוזי הצבעה או מועמדים שאזור הבחירה שלהם לא עבר את אחוזי החסימה האזורי, ידורגו ברשימה נפרדת על פי אותו סדר כמפורט בסעיף 6.2 – להלן רשימה ג'.
 - 6.4. יודגש כי רשימות ב' וג' יהיו לכל פקולטה בפני עצמה ואין לערבב מועמדים מפקולטות שונות ברשימות אלו.



- 6.5. פקולטה שברשימה ב' שלה אין מועמדים תרד לתחתית רשימה א' גם אם מספר הנציגים שלה הוא הקטן ביותר.
- 6.6. המנדטים החופשיים יחולקו באופן הבא:
- 6.6.1. המנדט יישאר בתוך הפקולטה שבה הוא נכלל מלכתחילה. למנדט זה ייבחר המועמד שעומד בראש רשימה ב' של אותה הפקולטה. למען הסר ספק, מועמדים מרשימה ג' של הפקולטה לא יוכלו לקבל את המנדט על פי סעיף זה.
- 6.6.2. במידה וברשימה ב' של אותה פקולטה אין מועמדים, המנדט יועבר לפקולטה שבראש רשימה א'.
- 6.6.3. המועמד שייבחר למנדט זה יהיה המועמד בראש רשימה ב' של הפקולטה שבראש רשימה א'.
- 6.6.4. לאחר חלוקת כל מנדט תעדכן ועדת הבחירות את שלושת הרשימות כך שיכילו רק מועמדים שעדיין לא נבחרו וכך שמספר הנציגים שנכנסו למועצה מכל פקולטה יהיה העדכני ביותר. הדירוג הפנימי בכל רשימה ישתנה על פי האמור בסעיפים 5-6.1 ובסעיפים 5-7.6.6.
- 6.6.5. במידה ולא נותרו שמות ברשימות ב' וג' של פקולטה מסוימת, שמה יימחק מרשימה א'.
- 6.6.6. במקרה של תיקו במספר הנציגים בין שתי פקולטות או יותר שניצבות בראש רשימה א', הקדימות תינתן לפקולטה שהמועמד המוביל שלה (בראש רשימה ב') יהיה בעל אחוזי ההצבעה הגבוה ביותר.
- 6.6.7. רשימה ב' תמיד קודמת לרשימה ג' בכל מצב של תיקו בין פקולטות. במקרה בו לכל הפקולטות שביניהן יש תיקו במספר הנציגים אין מועמדים ברשימה ב', הקדימות תינתן לפקולטה שהמועמד המוביל שלה (בראש רשימה ג') יהיה בעל אחוזי ההצבעה הגבוה ביותר וכן הלאה.
- 6.7. ועדת הבחירות תמשיך לחלק מנדטים חופשיים על פי הנוהל בסעיף 6.6 עד אשר לא יותרו עוד מנדטים לחלק או שלא יותרו מועמדים שלא נבחרו למועצה, הראשון מביניהם.
- 6.8. בכל מקרה, מספר הנציגים המקסימלי שייבחרו בהליך זה יהיה כמספר המנדטים החופשיים מתוך סך המנדטים המרכיבים את המועצה. לא יתווספו מנדטים מעבר למספר הקבוע בסעיף 34.5.1 בתקנון העמותה.



תקן יו"ר ועדת בחירות

מטרת הנוהל:

1. הגדרת תוכן תפקיד יו"ר ועדת בחירות בתקופה שלפני ואחרי הבחירות.
2. הקניית היכרות עם עבודת המועצה והאגודה וגבולות הגזרה של כל גוף, על מנת להקנות ליו"ר ועדת הבחירות ראייה מערכתית גדולה יותר בסיטואציות של קבלת החלטות.
3. פריסת שעות העבודה של יו"ר ועדת בחירות על מנת להקל את עומס העבודה בתקופת הבחירות.
4. מתן "זמן חסד" למציאת מחליף ליו"ר הועדה במקרה של פרישה מהתפקיד. בנוסף, מתן הזדמנות למועמדים שלא נבחרו לתפקיד, שלא מטעמים של חוסר יכולת או התאמה, להציע את עצמם מחדש בתרחיש שכזה.
5. יצירת קרקע להבניית תהליכים ארוכי טווח והורדת הצורך של המועצה בהתעסקות בהסדרת הליכי הבחירות.

רקע:

במסגרת דו"ח ועדת ביקורת על הבחירות למועצת האגודה הסטודנטית בשנה"ל תשע"ט, המליצה ועדת ביקורת כי לחברי ועדת הבחירות תהיה היכרות מקדימה עם המועצה, האגודה ותפקידיהן. ועדת תקנון רואה חשיבות רבה בצורך זה, שכן הוא מאפשר לחברי ועדת הבחירות לקבל החלטות מושכלות יותר אשר יהלמו את צרכי המועצה וכן יהלמו את תקנון העמותה.

בשל כך ממליצה ועדת תקנון על הארכת כהונת יו"ר ועדת בחירות לתקופה כוללת של 7 חודשים, שתחל בחודש אוגוסט.

מתוך הבנה שלאחר שהצעה זו תתקבל יבצע יו"ר הועדה את תפקידי הועדה לבדו עד לבחירת חברי הועדה הנוספים, בחרנו להגדיר את תפקידי היו"ר שנמצאים תחת אחריותו הישירה מרגע כניסתו לתפקיד ואת תחומי אחריותו לאחר כניסת יתר חברי הועדה לתפקידם.

למען הסר ספק, כלל ההחלטות בעניין הבחירות יתקיימו אך ורק במסגרת ישיבות ועדת הבחירות ולאחר בחירת כלל חברי הועדה, בהתאם לתקנון העמותה.

מטרת ההצעה איננה לרכז את כלל הסמכויות בידי יו"ר הועדה, אלא לייצר מסגרת שתאפשר לו לערוך עבודה מקדימה שתקל על עבודת הוועדה לאחר התכנסותה הראשונה ותמנע אי ביצוע של משימות חשובות מפאת מחסור בזמן. הכנה מקדימה מעמיקה טרם תקופת הבחירות תאפשר לוועדה להתנהל בצורה מקצועית יותר לטובת ציבור הבוחרים, המועמדים והעמותה כאחד.

על פי הנוהל תקופת הכהונה של יו"ר ועדת בחירות תוארך ללא הוספה של שעות תקן לתפקידו, כלומר 400 השעות שבבנק השכר שלו יפרסו על פני תקופה ארוכה יותר, ובמסגרת התקציב השנתי של האגודה יפוצלו כך:

- 350 שעות לתקופת הבחירות – עבור החודשים אוקטובר-פברואר.
- 50 שעות לטובת היו"ר שיבוא בשנה שאחריו – עבור החודשים אוגוסט-ספטמבר.

(בשל שנת התקציב החרیגה של האגודה יש לדאוג לתקציב שעות תקן עבור היו"ר העתידי, כלומר כל יו"ר נבחר מקבל בתחילת כהונתו 50 שעות תקן עד תום שנת התקציב בה נבחר לתפקידו ולאחר העברת התקציב החדש מקבל 350 שעות נוספות לתקופת הבחירות ולאחריה.)

תוכן הנוהל:

1. תקופת כהונת יו"ר ועדת הבחירות תוארך למשך כולל של 7 חודשים. לשם כך יש להקדים את קיום המכרז לתפקיד לחודש יולי החל מתקופת המכרזים הקרובה (תשע"ט). יו"ר ועדת בחירות יחל את תפקידו בחודש אוגוסט.



2. גובה תקציב שכר יו"ר הוועדה לא ישתנה אך ייפרס על פני כל תקופת כהונת היו"ר המוארכת בהתאם למובא ברקע לפרק זה.
3. **תפקידי יו"ר ועדת בחירות יחולקו על פני שתי מסגרות זמן –**
 - 3.1. **טרם תקופת הבחירות – באחריותו:**
 - 3.1.1. למידת פרק הבחירות בתקנון ובתיק נהלים משלימים וגזירת תיק נהלים לועדת בחירות על פיהם.
 - 3.1.2. למידת תיק חפיפה, דוחות הבחירות של קודמיו בתפקיד ודוחות ועדת ביקורת על הבחירות, וגזירת משמעויות להתנהלות הבחירות בתקופת כהונתו.
 - 3.1.3. תיקוף וארגון אלפון הבוחרים לטובת הבחירות.
 - 3.1.4. אחת לשנתיים – תיקוף מסמך אזורי הבחירה. למען הסר ספק, סעיף זה נוגע להכנת המסמך וביצוע המחקר המקדים הנדרש לכך בלבד. **אישור מסמך אזורי בחירה יעשה רק לאחר בחירת חברי הוועדה האחרים ובהתאם לנוהל המובא בתקנון העמותה.**
 - 3.1.5. הכנת טיוטת תכנית עבודה לתקופת הבחירות בשיתוף עם הגורמים הרלוונטיים באגודה.
 - 3.1.6. למידת תפקידי האגודה והמועצה, שיטות העבודה של שני הגופים ויחסי הכוחות ביניהם.
 - 3.1.7. בניית סמינר הכשרה לעובדי הקלפיות והכנת חומרי עזר נלווים.
 - 3.2. **במהלך תקופת הבחירות ולאחריה – באחריותו:**
 - 3.2.1. כתיבת פרוטוקול ישיבות ועדת בחירות.
 - 3.2.2. כינוס ועדת הבחירות בהתאם לתקנון העמותה.
 - 3.2.3. בניית תכנית שיווק ופרסום לבחירות בשיתוף עם רמ"ד הסברה וגורמים רלוונטיים נוספים באגודה.
 - 3.2.4. ניהול הליך הבחירות באופן תקין כפי שמובא בתקנון העמותה ובתיק נהלים משלימים.
 - 3.2.5. עיבוד דו"ח הבחירות שנכתב על ידו והובלת תהליכים לתיקון הליקויים שהועלו בו.
 - 3.2.6. כתיבת תיק חפיפה ליו"ר ועדת בחירות הבא.
 - 3.2.7. כל תפקיד נוסף שמוגדר ליו"ר ועדת הבחירות בתקנון העמותה ובתיק נהלים משלימים.
4. האחריות לקיום המכרז לתפקיד יו"ר ועדת הבחירות במועד שנקבע, על כל המשתמע מכך – בידי מזכירות המועצה.
5. האחריות לתקצוב התקן כנדרש בידי מזכירות המועצה ותחת פיקוחה של ועדת כספים.



הוועד המנהל

1. רציונל:

מטרת פרק זה היא לגבש ולאגד את כלל הסמכויות הנוגעות לוועד המנהל לרבות הסמכות להטיל סנקציות על יו"ר ההנהלה וחברי המועצה. כמו כן פרק זה מסדיר את ביצוע דין משמעותי בוועד המנהל. ישנה חשיבות ברורה לשמירה על מבנה ההיררכיה בכל אחד מהגופים המרכיבים את העמותה ולכן סמכות הוועד המנהל בנושאי משמעות מוגבלת אך ורק כלפי יו"ר ההנהלה וחברי המועצה. שמירה על משמעת בתוך האגודה היא אחרייתו הבלעדית של יו"ר ההנהלה והוא נושא באחריות לכלל הפעולות של הכפופים לו. בשל כך הוא בעל התפקיד היחיד שנדרש לתת דין וחשבון לוועד המנהל והמועצה כאשר ישנם מקרים אשר מצריכים את התערבות המועצה בהתנהלות האגודה השוטפת.

2. תפקידי וסמכויות הוועד המנהל:

- 2.1. על חברי הוועד לפעול לטובת העמותה במסגרת מטרותיה ובהתאם לתקנון ולהחלטות האסיפה הכללית.
- 2.2. פיקוח על ניהול העמותה.
- 2.3. אישור הדו"חות הכספיים של העמותה טרם אישורם בישיבת המועצה.
- 2.4. העברת המלצותיו בנוגע לתקציב העמותה טרם אישורו בישיבת המועצה.
- 2.5. מתן המלצות בפני מועצת האגודה הסטודנטית בכל הנוגע לתהליכים ארוכי טווח בעמותה.
- 2.6. עיכוב יישומן של החלטות הנהלה, במידת הצורך, וזאת עד לקבלת החלטה אחרת של המועצה. החלטת הוועד המעכבת את יישומה של החלטת ההנהלה תתקבל ברוב מיוחד.
- 2.7. מניעה זמנית מחברי הנהלה לחתום על מסמכים, במידת הצורך, וזאת עד לקבלת החלטה אחרת של המועצה.
- 2.8. הפעלת סנקציות במסגרת דין משמעותי כלפי יו"ר ההנהלה וחברי מועצה.

3. דין משמעותי בוועד המנהל:

- 3.1. דין משמעותי בוועד המנהל ישמש על מנת להחליט האם יש להפעיל סנקציות כלפי יו"ר ההנהלה או חבר מועצה. אין מדובר בשימוע אלא בדיון שבסופו יחליט הוועד המנהל כיצד הוא בוחר לפעול.
- 3.2. כל חבר עמותה רשאי להגיש בקשה לקיום דין משמעותי בוועד המנהל באמצעות נספח הגשת בקשה המצורף לפרק זה.
- 3.3. הוועד המנהל רשאי לקיים דין משמעותי מן הטעמים הבאים:
 - 3.3.1. חבר המועצה, יו"ר ההנהלה או מי מעובדיו לא קיימו ו/או הפרו הוראה מהוראות התקנון.
 - 3.3.2. חבר המועצה, יו"ר ההנהלה או מי מעובדיו לא קיימו ו/או הפרו החלטת מועצה.
 - 3.3.3. חבר המועצה או יו"ר ההנהלה פעלו בניגוד לעקרונות העמותה.
 - 3.3.4. חבר המועצה הפר את הקוד האתי לחברי המועצה.
- 3.4. החלטה על הפעלת סנקציות תתקבל ברוב מיוחד.
- 3.5. לא יינקט צעד משמעותי בוועד המנהל טרם ניתנה לבעל התפקיד הזדמנות להשמיע את טענותיו.
- 3.6. ככלל יתקיימו כל הליכי דין משמעותי בחיסיון מלא אלא אם החליט הוועד המנהל אחרת.
- 3.7. סנקציות כלפי חבר מועצה יופעלו בכפוף לאישור מליאת המועצה בלבד.
- 3.8. סנקציות בסמכות הוועד המנהל:
 - 3.8.1. נזיפה.



- 3.8.2. שלילה חלקית או מלאה של הטבות תעודת פעיל.
- 3.8.3. שימוע בפני הוועד המנהל.
- 3.8.4. שימוע בפני מליאת המועצה.
- 3.8.5. כל צעד משמעותי שאינו עובר על חוקי מדינת ישראל.
- 3.8.6. סנקציות אשר תקפות רק כלפי יו"ר ההנהלה –
 - 3.8.6.1. השעיה על תנאי מתפקיד לפרק זמן מוקצב.
 - 3.8.6.2. השעיה בפועל מתפקיד לפרק זמן מוקצב, בכפוף לאישור מליאת המועצה.
 - 3.8.6.3. המלצה על פיטורין – בכפוף לתקנון העמותה וחוקי מדינת ישראל.
- 3.9. ככלל, הליכי משמעת שינקטו בוועד המנהל יועלו על כתב (פרוטוקול) ע"י מזכירות המועצה או מי מטעמה ויישמרו במסגרת שימור הידע הארגונית.
- 3.10. דין משמעותי בוועד המנהל יתקיים רק כאשר –
 - 3.10.1. חבר ועדת ביקורת יהיה נוכח לאורך כל הדיון.
 - 3.10.2. קיומו יופיע בסדר היום באופן חסוי כפי שהופץ בזימון טרם הישיבה.
 - 3.10.3. לפחות רוב מיוחס מחברי הוועד המנהל יהיו נוכחים לאורך כל הדיון.
- 3.11. ערעור:
 - 3.11.1. ערעור לוועדת ביקורת:
 - 3.11.1.1. ניתן להגיש ערעור על החלטות שהתקבלו בדיון משמעותי לוועדת ביקורת עד 5 ימי לימודים מרגע קבלת ההחלטה.
 - 3.11.1.2. את הערעור יש להגיש על פי נספח הגשת ערעור המצורף לפרק זה.
 - 3.11.1.3. ועדת ביקורת תבחן את הערעור בהתאם לחוקי המדינה, תקנון העמותה, תיק נהלים משלימים ועקרונות העמותה.
 - 3.11.1.4. ועדת ביקורת תוכל לדרוש את כינוס הוועד המנהל ואם תראה לנכון, להמליץ לו לדחות או לבטל החלטה שהתקבלה. הוועד המנהל מחויב להתכנס תוך 5 ימים מרגע בקשת ועדת ביקורת לכינוס ועליו להשיב להמלצה תוך 30 ימים.
 - 3.11.1.5. ועדת ביקורת תמנע ממוסדות העמותה קבלת החלטות או ביצוע פעולות הנוגדות את התקנון או החלטות מועצה או מהוות עבירה פלילית. המועצה רשאית לבטל מניעה זו ברוב מיוחס.
 - 3.11.1.6. המוסד עליו חלה המניעה הנ"ל רשאי לדרוש ממזכיר המועצה כינוס מיוחד של המועצה כדי לדון בהחלטת ועדת ביקורת, מזכיר המועצה אינו רשאי לדחות ישיבה זו.
 - 3.11.2. ערעור לוועד המנהל:
 - 3.11.2.1. ניתן להגיש ערעור על החלטות שהתקבלו בדיון משמעותי עד 5 ימי לימודים מרגע קבלת ההחלטה.
 - 3.11.2.2. החלטות הוועדה תקפות אלא אם הוגשה לגביהן הסתייגות בכתב למזכירות המועצה ע"י 5 חברי מועצה. במקרה זה תידון ההחלטה בישיבת המועצה הקרובה.
 - 3.11.2.3. יו"ר הוועד המנהל רשאי לכנס את חברי הוועד על מנת לדון בערעור בהתאם לנוהל הכינוס המופיע בתקנון העמותה.
 - 3.11.2.4. היה והחליט יו"ר הוועד המנהל לדחות את הדיון בערעור לפרק זמן העולה על 14 ימים, ההליך המשמעותי יושהה והחלטת הוועד המנהל תוקפא עד לקיום הדיון בערעור.
4. החלטות הוועד המנהל תקפות עד להחלטה אחרת של המועצה.
5. גמול ועד מנהל:



- 5.1. חברי הועד המנהל זכאים לגמול דירקטורים על סך 4,800 ₪ שמתקבלים בשתי פעימות לאורך השנה. יו"ר הועד המנהל זכאי לגמול דירקטורים על סך כולל של 7,260 ₪ שיתקבל בפעימות חודשיות.
- 5.2. חבר ועד מנהל שסיים את תפקידו בטרם עת מכל סיבה שהיא יהיה זכאי לגמול ביחס למספר החודשים בהם היה חבר בועד המנהל.
- 5.3. חבר בועד המנהל שהצטרף במהלך השנה יהיה זכאי לגמול ביחס למספר החודשים בהם הוא חבר בועד המנהל מכניסתו לתפקיד.



נספח ב':

טופס ערעור על דין משמעותי בוועד המנהל

תאריך הגשת הערעור: _____

עבור:

יו"ר ועדת ביקורת של האגודה הסטודנטיואלית
יו"ר הוועד המנהל של מועצת האגודה הסטודנטיואלית
מזכירות מועצת האגודה הסטודנטיואלית,

פרטי הערעור¹:

בברכה,

שם מלא של מגיש/ת הערעור: _____

כתובת דואר אלקטרוני: _____

מספר טלפון: _____

¹ בחלק זה של הטופס עליך לציין את מלוא הפרטים הרלוונטיים לערעור, לרבות תאריכים, פרטי המקרה, וציון הסיבות שבגינן בחרת לערער. כמו כן, הנך רשאי/ת להוסיף נספחים ככל שתמצא/י לנכון, ובלבד שהם אותנטיים ומצוי בידך עותק נוסף שלהם.



נוהל שימוע

1. נוהל זה נוגע אך ורק להליך שימוע שמבצעים מליאת המועצה או הוועד המנהל על פי האמור בפרק הוועד המנהל המופיע בתיק נהלים זה. נוהל זה לא ישמש לשימוע פנימי לפני פיתורין בתוך האגודה במסגרת יחסי עובד-מעסיק. לשם כך קיים הליך פיתורין המובא גם הוא במסגרת תיק נהלים זה.
2. אין חובת חיסיון על תהליכי השימוע אך פורום השימוע רשאי להחליט על דיון חסוי בהתאם למופיע בתקנון העמותה.
3. הגדרות:
 - 3.1. מנהל הדיון –
 - 3.1.1. מזכ"ל המועצה או יו"ר הוועד המנהל בהתאם לפורום המקיים את השימוע.
 - 3.1.2. מנהל הדיון לא יהיה בעל התפקיד שהגיש את התלונה והוא יצהיר כי אין לו כל ניגוד עניינים.
 - 3.1.3. במקרה של ניגוד עניינים ימונה מנהל לדיון מתוך הוועד המנהל על פי החלטת מזכ"ל המועצה ויו"ר הוועד המנהל.
 - 3.2. הנידון – בעל התפקיד העומד לשימוע (יו"ר ההנהלה או חבר/ת מועצה).
 - 3.3. פורום השימוע – מליאת המועצה או הוועד המנהל בלבד, בהתאם לפורום בו מתקיים הליך השימוע.
4. במעמד הזימון לשיבה בה מתקיים השימוע על מזמן הישיבה לתת לנידון את הנימוקים המלאים להחלטה על קיום השימוע, ועליו לאפשר לנידון לעיין במידע ובמסמכים שפורום השימוע מסתמך עליהם לצורך הזימון לשימוע. אין די בטענות כלליות בדבר הפרות משמעת שביצע הנידון, ויש להצביע על אירועים מסוימים ועל המועדים בהם אירעו, על מנת שהנידון יוכל להתייחס.
5. טענות, ראיות ועדויות בדבר הנושא הנידון בשימוע יוגשו לפורום השימוע בכתב בצמוד לזימון הישיבה ולא יאוחר משבעה ימים.
6. לא יתקיים שימוע אלא אם יופיע בסדר היום כפי שהופץ בזימון טרם הישיבה ובכל מקרה לא פחות מ-14 ימים מיום הודעה על כך לנידון.
7. זימון הישיבה יישלח לכלל העדים שנוכחותם נדרשת במהלך השימוע. את רשימת העדים מטעם הנידון ומטעם פורום השימוע יקבל מזמן הישיבה על פי בקשתו.
8. על מנהל הדיון להקציב לכל אחד משלבי השימוע זמן סביר על מנת לשמור על התנהלות תקינה ונקייה של ההליך.
9. יש לתעד את השימוע באמצעות פרוטוקול ולכלול בפרוטוקול את התייחסות הנידון לטענות כלפיו. לאחר שהנידון עיין בפרוטוקול ואישר את נכונותו, יש להחתים את הנידון על הפרוטוקול בציון התאריך בו התקיים השימוע, ולמסור עותק ממנו לנידון.
10. לנידון יש זכות להיות מלווה באדם נוסף בשימוע, לרבות עו"ד.
11. היה והנידון בוחר שלא להגיע לשימוע, ללא סיבה מהותית המונעת את הגעתו, ואף אינו מגיש את טיעונו בכתב במקום הגעתו הפיזית לישיבת השימוע, ניתן לראות בו כמי שוויתר על זכותו להשמיע את עמדתו וההחלטה תתקבל מבלי שתישמע עמדתו.
12. בעלי תפקידים שנוכחותם נדרשת במהלך שימוע:
 - 12.1. מנהל משאבי אנוש – בשימוע של יו"ר הנהלה.
 - 12.2. מזכ"ל המועצה – בשימוע של חבר/ת מועצה.
 - 12.3. יו"ר הוועד המנהל – בשימוע של מזכ"ל המועצה.



13. הליך השימוע:

- 13.1. מנהל הדיון יפתח את השימוע בהסבר על המעשה או המקרה שבגיניו הוחלט לקיים את השימוע לנידון.
- 13.2. הנידון ייטען את טיעונו – הנידון לא יוגבל בזמן וינתן לו כל זמן שיצטרך על מנת לשטוח את טיעונו בפני פורום השימוע. במידה ויבחר לעשות כן, יתאפשר לנידון להביא עדים מטעמו.
- 13.3. בתום הצגת הטענות יוכלו חברי הפורום להציג שאלות לנידון – מנהל הדיון יקציב **לכל הפחות 5 דקות** לשלב זה.
- 13.4. לאחר מכן ייצא הנידון מן החדר ופורום השימוע יקיים דיון במקרה שלפניו. חברי הפורום יוכלו לזמן עדים כרצונם על מנת לרדת לשורש המקרה. למען הסר ספק, חברי הפורום יהיו רשאים לזמן בשלב זה גם את העדים שהביא הנידון מטעמו.
- 13.5. לאחר הדיון הראשון ובטרם יצביעו, יוכלו חברי הפורום לבקש לשאול את הנידון שאלות נוספות. היה וביקשו זאת שליש מחברי הפורום או יותר, יחויב מנהל הדיון לאפשר סבב שאלות נוסף. מנהל הדיון יקציב **לכל הפחות 5 דקות** לסבב הנוסף.
- 13.6. בתום הסבב הנוסף ולאחר יציאת הנידון מן החדר בשנית, יקיימו חברי הפורום דיון נוסף.
- 13.7. בתום הדיון, יקיים מנהל הדיון הצבעה בדבר הטלת סנקציה כלפי הנידון – ההחלטה תתקבל ברוב מיוחד.
- 13.8. היה והוחלט לא להטיל כל סנקציה כלפי הנידון –
 - 13.8.1. לא תתאפשר הפעלת סנקציות כנגדו בעקבות המקרה או המעשה שבו נמצא זכאי.
 - 13.9. היה והחליט הפורום שיש להטיל סנקציה כלפי הנידון –
 - 13.9.1. חברי פורום השימוע יקיימו דיון בנוגע לסנקציה שאותה הם מבקשים להפעיל כלפי הנידון.
 - 13.9.2. בתום הדיון, יקיים מנהל הדיון הצבעה בדבר הפעלת סנקציה כלפי הנידון – ההחלטה תתקבל ברוב רגיל.
 - 13.9.3. למען הסר ספק – אם החליט הפורום להטיל סנקציה כלפי הנידון בשימוע, יחויבו חברי פורום השימוע להפעיל כנגדו סנקציה מתוך הסנקציות שישנן בסמכות הפורום.
 - 13.10. בתום ההצבעה יוכנס הנידון לחדר ומנהל הדיון ימסור לו את החלטת פורום השימוע.
14. ערעור:
 - 14.1. ניתן להגיש ערעור על החלטות שהתקבלו בפורום השימוע לוועדת ביקורת עד 5 ימי לימודים מרגע קבלת ההחלטה.
 - 14.2. את הערעור יש להגיש על פי נספח הגשת ערעור המצורף לפרק זה.
 - 14.3. ועדת ביקורת תבחן את הערעור בהתאם לחוקי המדינה, תקנון העמותה, תיק נהלים משלימים ועקרונות העמותה.
 - 14.4. ועדת ביקורת תוכל לדרוש את כינוס פורום השימוע ולהמליץ לו לדחות או לבטל החלטה שהתקבלה.
 - 14.4.1. במקרה של שימוע לחבר מועצה, פורום השימוע מחויב להתכנס תוך 14 ימי לימודים מרגע בקשת ועדת ביקורת לכינוס ועליו להשיב להמלצה תוך 21 ימי לימודים.
 - 14.4.2. במקרה של שימוע ליו"ר אגודה, פורום השימוע מחויב להתכנס תוך 14 ימי עסקים מרגע בקשת ועדת ביקורת לכינוס ועליו להשיב להמלצה תוך 21 ימי עסקים.
 - 14.5. ועדת ביקורת תמנע ממוסדות העמותה קבלת החלטות או ביצוע פעולות הנוגדות את התקנון או החלטות מועצה או מהוות עבירה פלילית. המועצה רשאית לבטל מניעה זו ברוב מיוחס.



14.6. המוסד עליו חלה המניעה הנ"ל רשאי לדרוש ממזכיר המועצה כינוס מיוחד של המועצה כדי לדון בהחלטת

ועדת ביקורת, מזכיר המועצה אינו רשאי לדחות ישיבה זו.

15. החלטות פורום השימוע תקפות עד להחלטה אחרת של המועצה.



טופס ערעור על שימוע בוועד המנהל/מליאת המועצה

תאריך הגשת הערעור: _____

עבור:

יו"ר ועדת ביקורת של האגודה הסטודנטית
מזכירות מועצת האגודה הסטודנטית,

פרטי הערעור³:

בברכה,

שם מלא של מגיש/ת הערעור: _____

כתובת דואר אלקטרוני: _____

מספר טלפון: _____

³ בחלק זה של הטופס עליך לציין את מלוא הפרטים הרלוונטיים לערעור, לרבות תאריכים, פרטי המקרה, וציון הסיבות שבגינן בחרת לערער. כמו כן, הנך רשאי/ת להוסיף נספחים ככל שתמצא/י לנכון, ובלבד שהם אותנטיים ומצוי בידך עותק נוסף שלהם.



נוהל תרומות

בקשת תרומות ייעודיות

1. יו"ר האגודה יגיש מראש, וטרם הגשת הבקשה בפועל לתורמים אפשריים, בקשה מנומקת לגיוס תרומה ייעודית ליו"ר וועדת כספים ויו"ר הוועד המנהל
2. יו"ר ועדת כספים ויו"ר הוועד המנהל יחליטו באילו וועדות יש לאשר את הבקשה. זאת מתוך הכרה שקבלת תרומה ייעודית יכולה להשפיע על תכנית העבודה של המדור, ולכן נדרש אישור הוועדה הרלוונטית.
 - 2.1. בהתאם להקצאה לוועדה, לוועדה הרלוונטית סמכות שלא לאשר את הבקשה. במקרה זה, הבקשה תיגנז.
 - 2.2. במידה ואין וועדה רלוונטית באופן מובהק, וועדת ברירת המחדל תהיה וועדת כספים.
 - 2.3. במקרים חריגים, ובתנאי שאישר זאת יו"ר וועדת כספים, ניתן לדלג על שלב זה ולהעביר את הבקשה לאישור בוועד המנהל בלבד.
3. הוועד המנהל יצביע האם לאשר את הבקשה. במידה ויצביע נגד, הבקשה תיגנז.
 - 3.1. יובהר שהנהלת האגודה לא תבקש תרומה ייעודית מתורמים ללא אישור פורמאלי מהוועד המנהל ללא יוצא מהכלל.

בקשת תרומות לא ייעודיות

1. אין הגבלות על גיוס תרומות לא ייעודיות.

קבלת תרומות ייעודיות

1. קבלת תרומה ייעודית אשר אושרה בנוהל בקשת תרומות ייעודיות הנ"ל, איננה דורשת אישורים נוספים וניתן לעשות בה שימוש מעת קבלתה.
 - 1.1. יו"ר האגודה יעדכן את הוועד המנהל על קבלת התרומה. העדכון יכלול בסיכום הישיבה אשר יפורסם לציבור.
 - 1.2. הרמ"ד הרלוונטי יעדכן את הוועדה הרלוונטית על קבלת התרומה. העדכון יכלול בסיכום הישיבה אשר יפורסם לציבור.
2. קבלת תרומה ייעודית שאגודת הסטודנטים לא ביקשה, נדרשת אישור הוועד המנהל והוועדות הרלוונטיות.
 - 2.1. הוועד המנהל יצביע האם לאשר את קבלת התרומה. במידה ויצביע נגד, התרומה תוחזר לתורם.
 - 2.1.1. יובהר שהנהלת האגודה לא תשתמש בתרומה ייעודית ללא אישור פורמאלי מהוועד המנהל ללא יוצא מהכלל.

קבלת תרומות שאינן ייעודיות

1. תרומות לאגודה שאינן ייעודיות יתקבלו ללא צורך באישורים.
2. התרומות יירשמו לזכות סעיף תרומות בתקציב.
3. במסגרת הדיונים בוועדת הכספים על היתרות התקציביות מדי חצי שנה, יתקבלו החלטות על השימוש בתרומות הלא ייעודיות שנצברו בסעיף.
 - 3.1. יובהר שהנהלת האגודה לא תשתמש בכספי התרומות ללא אישור וועדת הכספים ללא יוצא מהכלל, ואך ורק במסגרת העברות תקציביות פורמליות מסעיף תרומות לסעיפים אחרים.