


דף: 1 מתוך: 11	נוהל הפעלת מחוז	
----------------	-----------------	---

נוהל הפעלת מחוז

תאריך עדכון/פרסום	תאריך אישור	גורם מאשר
	17/02/2026	ועדת נו"ת
	24/2/2026	ועד המנהל
	החלטה מס' 012/26	

דף: 2 מתוך: 11	נוהל הפעלת מחוז	
----------------	-----------------	--

נוהל הפעלת מחוז

כללי

1. כל אחד ממחוזות הארגון הינו יחידה ארגונית בסיסית, המהווה מוקד קשר בין חברי המחוז לארגון.
2. מדיניות הארגון הינה לחזק ולהגביר את הפעילויות במחוזות (פעילויות חברתיות, התנדבותיות וסיוע לפרט) תוך מתן סמכויות, משאבים ואמצעים ליושבי ראש המחוזות.
3. המחוז פועל בהתאם לתוכנית העבודה של הארגון ושל המחוז, ובהתאם לתקנון הארגון ולנהליו, המפורסמים באתר האינטרנט של הארגון.
4. נוהל זה מבהיר, מנחה ומשלים את עקרונות הפעלת המחוז, ומפרט את תיקי בעלי התפקידים במחוז, שיימצאו בכל מחוז וישמשו אותם גם בעת תחלופה פרסונלית (מנהל מחוז, גזבר מחוז ומנהלת תחום תעסוקה). בידי יו"ר המחוז נתונה הסמכות ליזום ולהרחיב את הפעילות במחוז, והכל בהתאם ובכפוף לתקנון ולנהליו הארגון.
5. יודגש כי בכל מקרה של סתירה בין הנהלים לבין המפורט באוגדני התפקידים – יגבר הנוהל כפי שמופיע באתר הארגון

מטרה

6. מטרת הנוהל להנחות ולסייע ליו"ר המחוז ולבעלי התפקידים במחוז לארגן ולהפעיל את המחוז, ולפרט את תהליכי העבודה לפיהם יפעלו.

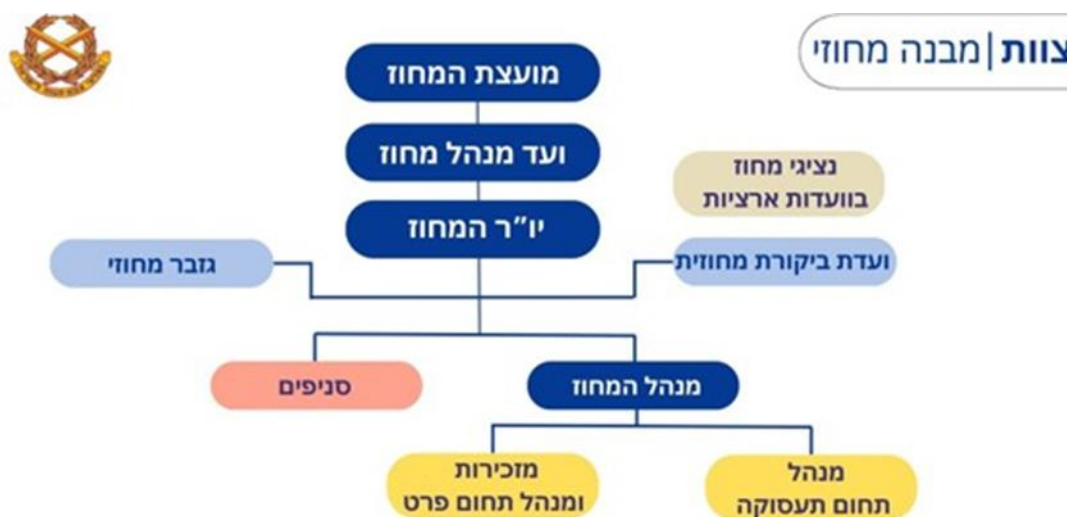
הגדרות

7. **מחוז** - יחידה ארגונית המאגדת בתוכה מספר סניפים, המצויים במרחב טריטוריאלי מוגדר, ומהווה גורם מקשר בין המוסדות הארציים לסניפים.
8. **נציגי המחוז בוועדות ארציות** - חברים מבין חברי הארגון במחוז, שנבחרו למועצת המחוז, והוועד המנהל המחוזי בחר בהם לייצג את המחוז בוועדות הארציות, שנקבעו ע"י הוועד המנהל הארצי של הארגון.
9. **מועצת המחוז** - המוסד העליון של המחוז בכל הקשור לתפקידי ולהחלטות המחוז, וחברים בה יו"ר המחוז, יושבי ראש הסניפים במחוז וחברי ארגון נוספים במחוז, שנבחרו ע"י חברי המחוז, בהתאם למפורט במוסף 2 לתקנון הארגון.
10. **ועד מנהל מחוזי** - הגוף הניהולי של המחוז, אשר נבחר מקרב חברי מועצת המחוז וכולל את יו"ר המחוז, גזבר המחוז, יושבי ראש הסניפים במחוז ועוד 4 חברי מחוז נבחרים, שאופן בחירתם יהיה כמפורט בתקנון.
11. **מנהל מחוז** - עובד הארגון האחראי על ניהול הפעילות השוטפת של המחוז בהתאם למדיניות הארגון ויו"ר המחוז וליעדים שהוגדרו, ומשמש גורם מקשר בין החברים במחוז לבין ההנהלה הארצית.
12. **מנהל התעסוקה ומזכירת המחוז ואחראית לנושאי פרט במחוז** - עובדי הארגון המתואמים ניהולית ע"י מנהל המחוז ומקצועית ע"י מנכ"ל הארגון.

דף: 3 מתוך: 11	נוהל הפעלת מחוז	
----------------	-----------------	--

13. **חבר במחוז** – כל חבר בארגון שמקום מגוריו הקבוע נמצא בתחום המרחב הגיאוגרפי של המחוז

מבנה המחוז




- ועדת ביקורת מחוזית מתואמת מקצועית ע"י ועדת ביקורת ארצית
- גזבר מחוז מתואם מקצועית ע"י מנהל הכספים וכפוף מינהלית ליו"ר המחוז
- נציגי המחוז בוועדות ארציות כפופים מינהלית לוועד מנהל מחוזי ומקצועית ליו"ר הוועדה הארצית בהתאמה.
- מנהל מחוז ומנהל תחום תעסוקה מתואמים מקצועית ע"י מנכ"ל הארגון וכפופים ניהולית ליו"ר המחוז

תפקידים וסמכויות

14. מועצת המחוז

14.1. מהווה את המוסד העליון של המחוז, מאשרת את תוכנית העבודה השנתית ואת התקציב השנתי של המחוז, ומתכנסת פעמיים בשנה, לפחות, במקום ובזמן שנקבע ע"י יו"ר המחוז.

14.2. בהתכנסות הנ"ל מועצת המחוז תשמע ותדון בנושאים שייקבעו ע"י הוועד המנהל המחוזי, ובין היתר תשמע ותדון בנושאי מדיניות ודיווחים על פעילות המחוז, פעילות הוועדות המקצועיות, פעילות הסניפים ופעילות הוועד המנהל המחוזי. כמו כן יובאו לידיעתה תוכניות העבודה והדוחות הכספיים של המחוז והסניפים.

דף: 4 מתוך: 11	נוהל הפעלת מחוז	
----------------	-----------------	--

14.3 מועצת המחוז בוחרת מקרב חבריה את גזבר המחוז, את חברי הוועד המנהל המחוזי, ואת נציגי המחוז בוועד המנהל הארצי, כקבוע במספר 2 בתקנון הארגון.

15. ועד מנהל המחוז

15.1. ועד מנהל המחוז פועל ומנהל את ענייני המחוז ופעילויותיו בהתאם לתוכנית העבודה השנתית של המחוז ולתקציב המאושר למחוז.

15.2. הוועד המנהל המחוזי יתכנס פעם בחודש לפחות, וכן מעת לעת לפי הצורך ועל פי החלטת יו"ר המחוז.

15.3. בסמכות ועד מנהל מחוזי:

- לבחור מקרבו בסגן יו"ר המחוז, שיהיה ממלא מקומו של יו"ר המחוז בהיעדרו.
- לאשר צירוף של עד 4 חברים נוספים מבין אלה שנבחרו למועצת המחוז. צירופם ייעשה באישור מועצת המחוז והוועד המנהל המחוזי וכמפורט בסעיף 42-ג' בתקנון הארגון.

- לוועד המנהל הארצי יש סמכות למנות למחוז בעל תפקיד שאינו חבר הארגון, ובלבד שיש לו כישורים מתאימים וניתנה לגביו המלצה של הוועד המנהל המחוזי ושל היועץ המשפטי של הארגון. במקרה זה לא תהיה לו זכות של מורשה חתימה
- להנחות ולאשר את תוכניות העבודה של סניפי המחוז, ולתאם את ניהולם ופעילותם באמצעות יו"ר המחוז.

- לדון במסקנות ובהמלצות של הביקורות שנערכות במחוז ולעקוב אחר הטיפול בהם

15.4. ועד מנהל המחוז יהיה מוסמך לדון בתלונה של חבר המחוז, אשר נפגע מפעילות או מדבריו או מפרסום דברים של חבר אחר במחוז. הדיון בתלונה ייעשה לפי המפורט להלן:

15.4.1. במקרה של תלונה בה המתלונן והנילון הינם ממחוזות שונים, תועבר התלונה לוועד מנהל מחוז שלישי, אובייקטיבי, שייקבע ע"י מנכ"ל הארגון.


15.4.2. ועד מנהל המחוז או ועדה מטעמו אשר תדון בתלונה, מחויבים לזמן ולשמוע את הצדדים (המתלונן והנילון).

15.4.3. בסמכות ועד מנהל המחוז או ועדה מטעמו:

- להעיר, לגנות, לנזוף או להוקיע את התנהגות החבר מושא התלונה.
- לדרוש מהחבר כי יתנצל או יחזור בו מהתבטאויותיו ו/או יחדל ממעשיו.

15.4.4. סירב הנילון לקיים את החלטת הוועד המנהל המחוזי או הוועדה מטעמו- תועבר התלונה, באמצעות מנכ"ל הארגון, לטיפול חבר השופטים למשפט החברים.

15.4.5. אם הוועד המנהל המחוזי או הוועדה מטעמו, ימצאו כי התלונה הינה חמורה, ויש בה משום פגיעה ממשית בכללי ההתנהגות בארגון, הם יעבירו את התלונה למנכ"ל הארגון וזה יעבירה לחבר השופטים למשפט חברים.


דף: 5 מתוך: 11	נוהל הפעלת מחוז	
----------------	-----------------	--

16. יו"ר המחוז

- 16.1. יו"ר המחוז כפוף ליו"ר הארגון, וחבר בוועד המנהל הארצי ובאסיפת הנבחרים.
- 16.2. משמש כמורשה חתימה בחשבון הבנק של המחוז ובהסכמים עם ספקים, וכמפורט בנוהל מורשי חתימה.
- 16.3. מדווח על פעילות הארגון והמחוז בישיבות ועד מנהל המחוז.
- 16.4. מגיש בסיום כל שנת עבודה דו"ח סיכום פעילות המחוז למועצת המחוז ולמזכירות הארגון.
- 16.5. מקיים את הפעילות השוטפת והאירועים במחוז, לרבות בקרה על ניהול הכספים.
- 16.6. מכין תוכנית עבודה מחוזית שנתית, המפרטת את הפעילויות המתוכננות, בהתבסס על התקציב והאמצעים שאושרו למחוז, בשיתוף ובאישור הנהלת הארגון. בכלל זה לקבוע, קיומם של אירועים חברתיים בהשתתפות חברי ועד מנהל מחוזי ופעם בשנתיים אירוע מחוזי לחברי המחוז ובני/בנות זוגם/ן.
- 16.7. מקיים ישיבות של ועד מנהל המחוז לפחות אחת לחודש וכינוס מועצת המחוז לפחות פעמיים בשנה, כמתחייב מתקנון הארגון.
- 16.8. מוודא קיום סדר יום לישיבות ועד מנהל המחוז ופרסום פרוטוקול לחברי ועד מנהל המחוז ולהנהלת הארגון.
- 16.9. מצרף לפי הצורך חברים נוספים להגברת הפעילויות במחוז. צירוף החברים ייעשה באישור הוועד המנהל המחוזי ויו"ר המחוז
- 16.10. מתחזק קשרים עם גורמים בקהילה במרחב המחוז, ובכלל זה עם הרשות המקומית, גורמי רווחה, התנדבות, תעסוקה וביטחון (משטרה, כיבוי אש ומד"א).
- 16.11. יוזם מעת לעת ולפחות פעם אחת בקדנציה, קבלת משוב מהחברים על הפעילות במחוז.


17. סגן יו"ר מחוז

- 17.1. ממלא את מקום היו"ר בהיעדרו.
- 17.2. מסייע ליו"ר המחוז בניהול המחוז ומרכז פרויקטים מיוחדים שיוטלו עליו.
- 17.3. משמש כמורשה חתימה בחשבון הבנק של המחוז ובהסכמים עם ספקים והכל בהתאם לאמור בנוהל מורשי חתימה.

דף: 6 מתוך: 11	נוהל הפעלת מחוז	
----------------	-----------------	--

18. מנהל המחוז

- 18.1. מנהל המחוז כפוף ליו"ר המחוז ומתואם מקצועית ע"י מנכ"ל הארגון
- 18.2. מממש את מדיניות יו"ר המחוז והנחיות מנכ"ל הארגון.
- 18.3. מקיים במחוז, פעילות בתחום שירותי פנאי, רווחה, תעסוקה והתנדבות והכל בהתאם לתקציב המאושר, למדיניות יו"ר המחוז ובהתאמה לנהלי הארגון.
- 18.4. מבצע מעקב אחרי עמידה ביעדי תכנית העבודה. קישור לטבלה ניתן בנספח ב' לנוהל זה.
- 18.5. מוודא קיום תוכנית עבודה מחוזית כפי שאושרה ע"י הוועד המנהל.
- 18.6. מנהל אינטגרציה של כל פעילויות המחוז והסניפים.
- 18.7. מכין נתונים לשיבות, לפרויקטים ולעבודות ארגוניות.
- 18.8. מסייע לסניפים בכל הנדרש על ידם.
- 18.9. מתאם "ימים פתוחים" לחברים בכל הנוגע לזכויותיהם ושירות נוסף, כגון קיבוע זכויות, צוואות, ייפוי כוח מתמשך, היוון, סוגיות מול מופת, ביטוח רפואי וסיעודי, וכו'.
- 18.10. פועל לשימור החברים בארגון, ובכלל זה השתתפות בימי פרישה וצירוף חברים חדשים לארגון.
- 18.11. מבצע בקרה ויישום אחר כל החלטות ועד מנהל המחוז והנחיות הארגון.
- 18.12. מנגיש מידע ופעילות אודות המחוז והסניפים בכל אמצעי המדיה הקיימים ברשות המחוז והארגון (מייל, פייסבוק, ווטסאפ, מסרונים וכו')
- 18.13. מציג יוזמות, חדשנות ורעיונות המקדמים את הארגון והמחוז.
- 18.14. באירועי הארגון ישולבו גם אירועים בחגים ובמועדים של כלל העדות. כאשר מקיימים טיולים בשבתות ובחגים, יש לאפשר חלופה לציבור שומר מסורת. הסניף הדתי הארצי יקיים פעילות ארצית לציבור הדתי המעוניין.
- 18.15. פעילות התנדבותית במחוז תיעשה על ידי המחוז והסניפים.
- 18.16. קליטת חברים חדשים – מיידע את הסניפים על קליטת חבר חדש בסניף או חבר שהעתיק את מקום מגוריו, לשלוח אליהם את שמותיהם ופרטי ההתקשרות עמם, כדי ליצור עמם קשר ראשוני להיכרות ולחשיפת פעילות הסניף.
- 18.17. מדווח למזכירות הארגון על פטירה של חבר מחברי המחוז על מנת לתאם את סידרי הלוויה מול אגף כוח אדם בצה"ל
- 18.18. משמש כמורשה חתימה בחשבון הבנק של המחוז ובהסכמים עם ספקים, בהתאם למפורט בנוהל מורשי חתימה.
- 18.19. בכל מחוז יכין מנהל מחוז אוגדן לתפקיד מנהל מחוז, ובו יפורטו כל הנהלים, ההנחיות ותהליכי העבודה המתקיימים במחוז והמתחייבים מתפקיד זה. ראשי פרקים לנושאים שיפורטו באוגדן מפורטים בנספח א' לנוהל זה.

דף: 7 מתוך: 11	נוהל הפעלת מחוז	
----------------	-----------------	--

19. מנהל תחום התעסוקה של המחוז

- 19.1. מסייע לחברים דורשי עבודה באיתור מקומות תעסוקה, כולל הדרכה והכוונה תעסוקתית.
- 19.2. מקיים הכשרות וסדנאות מקצועיות, שיביאו להשתלבות החברים בעבודה.
- 19.3. יוצר קשר עם מעסיקים וארגונים בסקטור הפרטי והציבורי, ארגונים ומגזרים שונים, ומבסס את הקשר ומטפחו לאורך זמן.
- 19.4. מבצע פעילויות שיווקיות להגדלת קליטת חברי הארגון דורשי עבודה בשוק התעסוקה.
- 19.5. מחבר ומתווך בין דרישות המעסיק במשרה המוצעת לבין כישורי החברים והתאמתם להשמה.
- 19.6. שומר על קשר עם החברים לאורך כל תקופת היותם בסטאטוס של דורשי עבודה.
- 19.7. במחוז ימצא אוגדן למנהל תחום תעסוקה, ובו יימצאו כל הנהלים וההנחיות בתחום התעסוקה. האוגדן ייכתב ויאושר ע"י יו"ר ועדת תעסוקה ארצית.
20. **מזכירות ופרט במחוז** – מזכירת המחוז עוסקת בכל תחומי המזכירות במחוז וכן מסייעת למנהל המחוז בכל התהליכים המשרדיים והבין-משרדיים הקשורים לטיפול בפרט.
- 20.1. **בתחום המזכירות:**
- לתאם ולזמן את ישיבות ועד מנהל המחוז, בתיאום עם יו"ר המחוז ומנהל המחוז.
 - לרשום ולהפיץ סיכומי ישיבות של ועד מנהל המחוז.
 - להפיץ חומר הסברה ודפי הנחיות לחברי המחוז לפי הנחיות יו"ר ומנהל המחוז
 - לרכז את כל החומר הנכנס למחוז והיוצא ממנו לצורכי עיון, תיעוד וטיפול שוטף.
 - לעדכן את מערכת ה CRM בפרטי החברים המתנדבים במחוז בהתאם לנושאי הפעילות שלהם, ולוודא כי במערכת מוזנת הערה לגבי ביטוח צד ג' במקום ההתנדבות.
- 20.2. **בתחום הסיוע לפרט:**
- לסייע לחברי המחוז בכל סוגיות הפרט, כגון בקשות להלוואות, טיפול במשפחות של גימלאי הארגון שנפטרו, מתן תווי קנייה לחג וכו'.
 - להכווין ולתת מידע על אפשרויות קבלת סיוע באמצעות המחוז או ההנהלה הארצית, כגון ועדות פרט, היוון, סיוע לנזקקים, הלוואות שונות, הכוונת אלמנות/ים,
 - לפעול מול אנשי הביטוח, "חבר", מופת ועוד.
 - לוודא השתתפות נציגים בהלוויות של חברי הארגון שנפטרו, בהתאם לנוהל השתתפות בלוויות. המחוז ידווח על פטירה של חבר מחוז למזכירות הארצית.

דף: 8 מתוך: 11	נוהל הפעלת מחוז	
----------------	-----------------	---

- להזמין ערכת אבלים במהלך שבעת ימי האבל למשפחת הגמלאי שנפטר

21. גזבר המחוז

- 21.1. גזבר המחוז נבחר ע"י מועצת המחוז, כפוף ניהולית ליו"ר המחוז ומונחה מקצועית על ידי מנהל הכספים של הארגון, ופועל בהתאם לאמור בנהלי הכספים של הארגון.
- 21.2. בודק ומאשר את הדוחות החודשיים של גזברי הסניפים ומבצע מעקב אחר חשבונות הבנק של המחוז.
- 21.3. מכין דוח כספי חודשי של הנהלת המחוז לאישורו אצל מנהל המחוז ויו"ר המחוז, ומעבירו למנהל הכספים בהנהלת הארגון
- 21.4. מבצע תשלומים עבור כל פעילויות המחוז.
- 21.5. משמש כמורשה חתימה בחשבון הבנק של המחוז ובהסכמים עם ספקים.
- 21.6. במחוז יימצא אוגדן לגזבר מחוז, ובו יימצאו כל הנהלים וההנחיות בתחום הכספים, כפי שקיימים בנהלי הארגון. האוגדן יכתב ע"י מנהל הכספים.

22. **נציגי המחוז בוועדות ארציות** - נציגי המחוז בוועדות הארציות נבחרים ע"י מועצת המחוז, בהתאם לסוג ולמספר הוועדות שנקבעו ע"י הוועד המנהל הארצי. עבודת הנציגים תיעשה כמפורט בנוהל עבודת הוועדות ארציות

23. **ועדות מחוזיות** - כל הוועדות המחוזיות יפעלו בהתאם למפורט בנהלי הארגון בהתאמה.

24. משרדי המחוז

- 24.1. בכל מחוז בו קיים משרד, יימצא הריהוט הנדרש כלהלן: שולחן, ארון, כספת, כסאות, ערכת דגלים (לאום, "צוות" והרשות המקומית), וסמלי הארגון (לרבות כרזת חזון ומטרות הארגון) כרזות ושילוט לאירועי המחוז (שילוט עדכון והכוונה).
- 24.2. בכל מחוז יימצאו האמצעים הנדרשים להפעלת המחוז ולשמירת הקשר עם החברים (מכשירי טלפון, פקס, מכונת צילום, בורק מסמכים, מחשב, מדפסת, מקרן, וכן חיבור למערכות המחשוב והתקשורת של "צוות"). ניתן להיעזר באמצעים שיתקבלו מהרשות המקומית, או ממוסד ציבורי המסייע למחוז הרלוונטי.

25. **נספחים** - בנספחים שלהלן מוצגים עקרונות לניהול אחיד במחוזות הארגון, כאשר כל מחוז יתאים את תוכנם לפעילות הייחודית המתקיימת במחוז

נספח א – תכולת אוגדן מנהל מחוז

נספח ב – קישור לטבלת גאנט למעקב אחר הפעילות במחוז.

תוקף הנוהל – מיום הפרסום

דף: 9 מתוך: 11	נוהל הפעלת מחוז	
----------------	-----------------	--

נספח א – תכולת אוגדן מנה/ת מחוז

תיק מנהל מחוז

ארגון גמלאי צה"ל – מחוז _____

מבנה ארגוני

- פירוט המבנה הארגוני של המחוז, לרבות בעלי תפקידים (מנהל מחוז, סניפים, רכזים, ועדות מחוזיות, כספים וכדומה)

מטרות ויעדים – לצרף מסמך יעדים של המנכ"ל, להגדיר מטרות ויעדים מיוחדים למחוז

רשימת בעלי תפקידים במחוז ודרכי התקשרות עמם (יו"ר, סגן, מנהל מחוז, תעסוקה, גזבר, מזכירות ויו"ר ועדות מחוזיות). כן יצינו דרכי ההתקשרות במחוז (כתובת, טלפונים, דוא"ל)

רשימת קשר של סניפים במחוז

טבלת ריכוז פעילות המחוז – טבלת גאנט

פרטי קשר של גורמים רלוונטיים בצה"ל, עיריות, ביטוח לאומי ועוד

בעלי תפקידים בהנהלת הארגון – יש לציין פרטי התקשרות בטלפון ובמייל

נציגת צוות במופת

יועץ תקשורת צוות

מנהל כספים צוות


מנהל הביטוח של צוות

ייעוץ משפטי בצוות.

מוקד "חבר" – 03-6100100

פעילות מול הנהלת הארגון:

- השתתפות בישיבות מנהלי מחוזות
- דיווח רבעוני על פעילות ותקציב
- קבלת הנחיות ותיאום פרויקטים ארציים

דף: 10 מתוך: 11	נוהל הפעלת מחוז	
-----------------	-----------------	--

- העברת מידע ועדכונים לשטח

הלוואות - לפרט את סוגי ההלוואות שניתנות לגימלאי הארגון - הדדית צוות, הדדית חבר, בנקאית. ועדת פרט - לוודא שפועלת ועדה כזו במחוז. יכולה להיות ועדה ויכול להיות רכז פרט ולפרט את הליך הבדיקה שיש לעשות, כולל לתווי קנייה לחגים

ביטוחים - לפרט מה יש, מיהם אנשי הקשר למקרה ביטוחי ולציין פרטים עקרוניים
ניהול כספי במחוז - דוחות חודשיים, קופה קטנה, רכישות, החזר הוצאות לפעילים וכו'.
חוגים במימון המחוז - חברת זמר, אופניים, יוגה וכו'
טיפול במשפחות של נפטרים - בקרות המקרה ולאחר מכן באלמנות/ים וידועים בציבור

קיבוע זכויות

סיבסוד אירועים

כנס מחוזי

ישיבות ועד מנהל מחוזי ומועצת המחוז

גימלאים שאינם חברי צוות

מתנדבים

תעודות לבני 80 ויותר

ימי פרישה

ביטול חברות

ועדות מחוזיות


יקיר צוות

טיולים לחו"ל

מערכות מיחשוב בשימוש - CRM, שרדוקס, אקטיבטרייל וכו'

וידאו צוות

תעסוקה

דף: 11 מתוך: 11	נוהל הפעלת מחוז	
-----------------	-----------------	--

נספח ב
טבלת מעקב פעילות המחוז



גאנט20%פעילות20%
נספח20%לנוהל.xls