

נוהל הפעלת ארגון "צוות" בחירום

תאריך עדכון	מאושר	תיאור השינוי	מהדורה
20.2.2024	ועדת נו"ת		
	הוועד המנהל		

נוהל הפעלת ארגון "צוות" בחירום

1. כללי

- 1.1.** ניהול חירום בארגון "צוות" (להלן: ה"ארגון") ייכנס לתוקף עם הכרזת מדינת ישראל על מצב חירום בעת מלחמה, אסון טבע ומגיפה ובהתאם להחלטת מטה הארגון.
- 1.2.** ערכי ההתנדבות, הערבות ההדדית והזיקה לצה"ל הינם מאבני היסוד של הארגון על בסיסו יפעל הארגון בזמן חרום.
- 1.3.** ניהול זה אינו מהווה תחליף לנהלים קיימים בארגון ו/או פעילות של משרדי ממשלה, רשויות מקומיות, רשויות מדינה וכיו"צ.
- 1.4.** כל הנאמר בנוהל זה יהיה בכפוף להחלטות הארגון ולאמצעים העומדים לרשותו.

2. מטרה

2.1. מטרת הנוהל הינה:

- 2.1.1.** להסדיר את פעילות הארגון בשעת חירום.
- 2.1.2.** לאפשר המשך פעילות בארגון במתכונת חירום.
- 2.1.3.** להגדיר את אחריות וסמכות בעלי התפקידים במזכירות הארצית, במחוזות ובסניפים.

3. הגדרות

3.1. בנוהל זה:

- 3.1.1.** **שיגרה** - מצב שבו הארגון פועל בהתאם לתוכנית העבודה השנתית.
- 3.1.2.** **מצב חירום** – מוגדר על ידי מדינת ישראל בעת מלחמה, אסון ומגיפה.
- 3.1.3.** **קבינט** - גוף מצומצם אשר ימונה ע"י הוועד המנהל ויהיה אחראי על פעילות הארגון בחירום, ובו חברים: יו"ר הארגון המשמש גם כיו"ר הקבינט, סגן יו"ר הארגון, מנכ"ל, יו"ר ועדת כספים, יועץ משפטי, שני יו"ר מחוזות אשר יקבעו אד הוק.
- 3.1.4.** **מנהל מוקד פניות** - בעל תפקיד מקרב עובדי המזכירות המתמנה אד הוק ע"י סמנכ"ל הארגון.
- 3.1.5.** **מטה "צוות"** – כהגדרתו בנוהל מטה הארגון.
- 3.1.6.** **ועד מנהל** - כהגדרתו בתקנון "צוות".

4. מעבר משגרה לחירום

- 4.1.** עם הכרזת מצב החירום יכונס פורום המטה והוועד המנהל לדון במשמעויות מצב החירום, וההשלכות לגבי פעילות מזכירות הארגון, המחוזות והסניפים.
- 4.2.** עם קבלת ההחלטה על היערכות הארגון לפעילות בשע"ח יכנס מנכ"ל הארגון את מנהלי המחוזות, עובדי המזכירות ועובדי יחידת התעסוקה (מתוקף היותו הממונה על העובדים בשכר בארגון) וינחה אותם על היערכות ואופן עבודת הארגון בחירום. הנחייה זו גם תינתן בכתב.
- 4.3.** סמנכ"ל הארגון יקים במזכירות הארגון מוקד פניות, אשר יאויש ויופעל כמפורט להלן.

- 4.4.** בהתאם להנחיות משרד המשפטים-רשם העמותות, הארגון יהיה רשאי לקיים פעילות שנועדה לסיוע מידי וחיוני, בלי להגיש בקשה לשינוי מטרות לרשם העמותות והחל"צ (חברה לתועלת הציבור), גם אם פעילות זאת אינה תואמת באופן מלא את מטרותיה המאושרות ובלבד שפעילות זו הינה למטרה קרובה למטרות העמותה. במקרה כזה, על העמותה לקבל החלטה בעניין זה במוסדותיה. במסגרת זו תוכל העמותה להרחיב את פעולתה לגיוס כספים ותרומות לצורך פעילויות נוספות.
- 4.5.** על הארגון להקפיד כי פעילות זאת תקבל ביטוי נפרד בספרי הנהלת חשבונות שלה, כך שניתן יהיה לעקוב באופן ברור אחר כל ההכנסות וההוצאות שלה הכרוכות בפעילות זו.

5. עבודת הארגון בשעת חירום

- 5.1.** בנוסף לפעילות המתוכננת בהתאם לתוכנית העבודה השנתית, הארגון יפעל לפי תכנית חירום אשר תתמקד בתחומים הבאים:
- 5.2.** מתן תמיכה וסיוע לחברי הארגון.
- 5.3.** מתן סיוע לקהילה ולמדינה כגון רשויות מקומיות, מוסדות חינוך, צה"ל, עמותות הפועלות לטובת העם והמדינה וכיו"ב. פעולות סיוע נוספות יעשו על פי הנחיות רשם העמותות לגבי פעילות בשע"ח, וכמפורט בנספח ז' המצ"ב.
- 5.4.** חלק ממשאבי הארגון (כוח אדם וכספים) יופנו לצרכים המשתנים, הנובעים ממצב החירום. תקציב הארגון יעודכן בהתאם כדי לתת מענה למשימות שיאושרו לביצוע.
- 5.5.** יו"ר הקבינט/מנכ"ל יעדכנו באופן שוטף את הוועד המנהל בפעילות המתקיימת לאורך כל התקופה בה מוכרז מצב חירום.
- 5.6.** יחידות הארגון, המחוזות והסניפים, יבצעו את החלטות הקבינט. לכל פעילות ייקבע אחראי וינתנו לו כל המשאבים הנדרשים למימוש ההחלטות.
- 5.7.** לצורך מימוש החלטות הקבינט וקיום בקרה אחר ביצוען יוקמו בארגון 5 מוקדים, אשר ירכזו וינהלו את פעילות הארגון בשע"ח ויחליפו חלק מהוועדות הפועלות בזמן שיגרה:

5.7.1. מוקד לניהול כספי הארגון – באחריות יו"ר ועדת כספים

5.7.2. מוקד פניות מרכזי – באחריות הסמנכ"ל

5.7.3. מוקד סיוע לפרט – באחריות יו"ר ועדת פרט ארצית

5.7.4. מוקד התנדבות ארצית – באחריות יו"ר ועדת התנדבות ארצית

5.7.5. מוקד תקשורת ויחסי ציבור – באחריות יו"ר ועדת קשרי ציבור

5.8. מוקדים נוספים יוקמו בהתאם לצורך ובהתאם להחלטות הוועד המנהל.

6. הקמת מוקד פניות במזכירות הארגון

- 6.1.** סמנכ"ל הארגון אחראי להקים ולתפעל באופן שוטף את המוקד.
- 6.2.** המוקד יאויש ע"י עובדי מזכירות הארגון ועוד שני עובדים מיחידת התעסוקה. במידת הצורך יתוגבר המוקד במתנדבים מקרב חברי הארגון.
- 6.3.** שעות פעילות המוקד ייקבעו בהתאם למשימות ולצורך.
- 6.4.** דרכי ההתקשרות למוקד יפורסמו בכל אמצעי התקשורת הקיימים בארגון על ידי מזכירות הארגון מיד עם תחילת פעילותו.

6.5. המוקד יקבל פניות מחברי הארגון, וכן מגורמים חיצוניים הפונים לארגון בכל נושא ועניין הקשורים למצב החירום.

6.6. במוקד ינוהל יומן פניות שבו יתועדו כל הפניות ואופן הטיפול בהן. מנהל המוקד ידווח למנכ"ל ולסמנכ"ל הארגון, במועדים שיקבעו עם פתיחת המוקד (ראה נספח ב')

7. עבודת המחוזות והסניפים בעת חירום

7.1. עם קבלת הודעת מנכ"ל הארגון על מעבר הארגון לעבודה על פי נוהל חירום, מנהל המחוז בתאום עם יו"ר המחוז, ינחה את הסניפים להיערך ולפעול עפ"י נוהל החירום, כמפורט בנוהל זה.

7.2. באחריות יו"ר המחוז ומנהל המחוז :

- 7.2.1.** להפנות את התקציב הנדרש לטובת פעילות החירום.
- 7.2.2.** להנחות את הסניפים ליצור קשר עם חברי הסניף ובעדיפות לגילאי 75 ומעלה.
- 7.2.3.** לפעול מול הרשויות המקומיות במטרה להשתלב בפעילות התנדבות וסיוע לקהילה.
- 7.2.4.** להיות מתואמים עם מזכירות הארגון למימוש בקשות התנדבות וסיוע מצה"ל, משרדי ממשלה וארגונים נוספים בהתאם לדרישות מצב החירום.
- 7.2.5.** לקיים פעילות באמצעות תוכנת ה"זום".
- 7.2.6.** להנחות את הסניפים להעביר דיווח יומי על הפעילות.
- 7.2.7.** לקבל דרישות אמצעים מהסניפים לטובת משימות בחירום.
- 7.2.8.** להנחות את הסניפים לגבי מדיניות וכללים לטיפול בנושא קבלה ומתן תרומות.
- 7.2.9.** לטפל בנושאי פרט הנובעים ממצב החירום.
- 7.2.10.** לנהל יומן אירועים ובו יתועדו כלל האירועים המתקיימים במחוז.
- 7.2.11.** לעדכן את יו"ר הסניפים לגבי פעילויות אליהם נדרש המחוז בשל מצב החירום.
- 7.2.12.** לרכז דרישות לאמצעים מהסניפים ובמידת הצורך יעביר בקשה למזכירות הארגון.
- 7.3.** במקרים בהם תמנע האפשרות מבעלי תפקידים לעבוד משרדי המחוז או הסניף, יינתן פתרון לעבודה מהבית או באתר חלופי. כמו כן מחוזות וסניפים שאינם ממוגנים ו/או שאין בהם מרחב מוגן שאליו ניתן להגיע בזמן אזהרה, יעברו לעבוד באחד ממשרדי המחוז אשר יש בו תנאי מיגון מתאימים.

8. באחריות הסניפים:

- 8.1.** ליצור קשר עם חברי הסניף ובעדיפות לגילאי 75 ומעלה.
- 8.2.** לפעול מול הרשויות המקומיות במטרה להשתלב בפעילות התנדבות וסיוע לקהילה.
- 8.3.** לטפל בנושאי פרט הנובעים ממצב החירום, כגון ביקור חולים, ביקור פצועים, השתתפות בלוויות, סיוע לפרט במתן הלוואות, מענקים וכיו"ב.

- 8.4.** לפעול בכל משימה שתוטל על הסניף ע"י המחז.
- 8.5.** ליזום פעולות נוספות ע"י יו"ר הסניפים בהתאם לאופי הסניף ולמרחב הפעילות שלו.
- 8.6.** להעביר דיווח יומי למחז על הפעילות.

9. מינוי מישנה לבעלי תפקידים

- 9.1.** אם בשל מצב החירום יהיה צורך למנות במינוי מישנה עוזרים למנכ"ל אשר יסייעו לו במילוי תפקידו – הם ייבחרו מקרב חברי הארגון ובהתאם לכישוריהם ולניסיונם המקצועי המתאים למילוי התפקיד.
- 9.2.** עובדי הארגון אשר בשל מצב החירום יגויסו בצו 8 לטובת מילוי תפקידם כאנשי מילואים פעילים, העובדים הקיימים ו/או בעלי מינוי משנה בחירום ימלאו את מקומם. תוכן רשימה של תפקידי מפתח ויקבעו מחליפים לכל תפקיד בחירום.

10. תרומות

- 10.1.** בשעת חירום ניתן לקבל סיוע בתרומות מגורמים פרטיים ו/או ממוסדות בהתאם להנחיות רשם העמותות.

11. סיוע לפרט ממקורות "צוות" ו "חבר"

- 11.1.** עם מעבר לעבודה בנוהל חירום תועבר בקשה של מנכ"ל הארגון ל"חבר" להגדלת תקציב הסיוע שניתן מ"חבר".
- 11.2.** במקרים בהם יידרש מתן סיוע כספי לפרט, הנובע ממצב החירום שהוכרז, תועבר בקשה מנומקת מוועדת פרט מחזית למוקד הטיפול בפרט להמשך טיפול ואישור הבקשה, ו/או לקבלת סיוע מ"חבר".

12. אחריות

- אחריות לביצוע נוהל זה תחול על יו"ר הארגון, מנכ"ל הארגון, יושבי ראש המחוזות, מנהלי המחוזות ויושבי ראש הסניפים.

13. לנוהל מצורפים המסמכים הבאים:

- נספח א' – מוקד לניהול כספי הארגון
- נספח ב' – מוקד פניות מרכזי
- נספח ג' – מוקד סיוע לפרט
- נספח ד' – מוקד תקשורת ויחסי ציבור
- נספח ה' – נוהל הפעלת יחידת התעסוקה בחירום
- נספח ו' – הנחיית משרד המשפטים רשם העמותות.

נספח א'

הערכות ופעילות וועדת הכספים בזמן חירום

1. כללי:

בהתאם לנוהל החירום בארגון "צוות", עם כניסתו לתוקף והפעלת מעבר משגרה לחירום, תבוצע הערכות מתאימה בכל הנוגע לניהול התקציב בזמן חירום.

בהתבסס על נוהל החירום של הארגון, על המוקד הכספי בחירום להעמיד תקציב לסיוע לחברים הנזקקים לכך כפועל יוצא ממצב החירום וכמו כן להיות ערוך למצבים בהם הסיוע הנדרש הינו בזיקה לצה"ל, לרשויות המקומיות ולכל צורך אחר אשר יידרש לאור מצב החירום. יחד עם זאת הסיוע מהקרן של הארגון אינו בא להחליף ו/או להיות במקום הסיוע הניתן בחירום על ידי מוסדות המדינה.

2. המטרה

להגדיר את המקורות להקמת קרן לסיוע בתקופת החירום ויעדיה, לקבוע את הגופים המאשרים ואת שיטת הביצוע והבקרה על ניהול הכספים ומתן הסיוע.

3. העמדת תקציב לשעת חירום

3.1 עם הפעלת נוהל חירום בארגון "צוות" תידרש הנהלת הארגון לקיים הפרדה בין התקציב השוטף לבין הפעלת תקציב חירום על ידי העמדת קרן לשעת חירום שבאמצעותה ניתן יהיה לפעול לסיוע לחברים ולכל תחום אחר שיוחלט ויאושר ע"י הוועד המנהל.

3.2 הוועד המנהל יקבע את ההיקף הכספי של הקרן בהתאם לצרכים וכמו כן ימנה את מנכ"ל הארגון למנהל הקרן שיהיה אחראי לניהולה התקין ובשקיפות מלאה וקביעת דרכי הפעולה ושיטות עבודתה.

3.3 וועדת הכספים תבחן ותמליץ לוועד המנהל על המקורות ועל היקפם. חשוב להדגיש כי המקור התקציבי העיקרי להקמת הקרן יבוא מקרן הפרויקטים של הארגון המותנה ביתרה הקיימת בקרן הפרויקטים. במידה וידרשו מקורות נוספים הם יבחנו בהתאם לצרכים והנחיצות ויומלצו בהתאם.

3.3.1 הרכב הוועדה בשעת חירום

בשעת חירום ועדת הכספים תתכנס בדחיפות ולפי העניין וחבריה יהיו:
יו"ר ועדת הכספים, מנהל הכספים, רואה חשבון וחבר ועדה –נציג המחוזות.
החלטות הוועדה יתועדו ויועברו לידיעת יו"ר צוות, ועד מנהל ומנכ"ל הארגון.

4. קרן החירום

4.1 קרן החירום תשמש אך ורק ליעדים שנקבעו ותופעל רק לתקופה שהוכרזה כשעת חירום, כל חריגה מיעדי הקרן מחייבת אישור יו"ר צוות ומנכ"ל לרבות חריגה תקציבית.

4.2 עם החזרה לשגרה לא ניתן יהיה להמשיך לפעול ולמשוך כספים מקרן החירום. מנהל הכספים יציג דוח מסכם ומהן יתרות הקרן לוועדת הכספים, לוועד המנהל והקרן תיסגר. יתרת קרן החירום תוחזר לקרנות מהן נלקחו הכספים, אלא אם כן הוחלט אחרת.

4.3. ניהול תקציב הקרן – רישום דיווח ומעקב באחריות מנהל הכספים.

מנהל הכספים ינהל את תקציב הקרן בכרטסת נפרדת/רישום נפרד בה ינוהל רישום פרטי החברים, הבקשות והסכומים שאושרו לביצוע באמצעות מתן תווי קניה, והעברתם לחברים באמצעות מנהלי המחזות. כך גם לגבי ההלוואות/והמענקים.

מנהל הכספים ידווח ויעדכן את ועדת הכספים ומנהל הקרן על היקף ההוצאה מהקרן והיתרה במהלך תקופת החירום

4.4 עם קבלת אישור הוועד המנהל על כך, תנוהל הקרן בנפרד בנושאים הבאים:

5. **תהליך מתן הסיוע לחברים** –בקשות לסיוע יועברו מהמחזות לטיפול ואישור וועדת פרט לאחר שנבדקו והומלצו ע"י הנהלת המחזות. אישורן יתבצע באחריות ועדת פרט בהתאם לנוהל החירום שנקבע לכך, ובהלימה לצרכים בשעת החירום לרבות היקף הסיוע הכספי לפרט.

5.1 אפשרויות הסיוע לפרט יינתנו בתצורות הבאות :

1)מתן הלוואות מיוחדות בתנאים מיוחדים - פירעון נדחה, גובה הסכום על פי המקרה ודחיפות – בהתאם להחלטת וועדת פרט.

2)מתן תווי קניה לסיוע מידי על פי החלטת וועדת פרט.

3)מתן מענק כספי מיוחד לפי המקרה, דחיפות וחומרתו –על פי החלטת וועדת פרט.

4)הלוואות מקרן להלוואה הדדית –בנוהל הרגיל.

5) קבלת סיוע כספי כהלוואה ו/או מענק במקרים מיוחדים באמצעות פניה ל"חבר".

6. **בקרה ומעקב** - וועדת הביקורת תקיים בקרה ומעקב על התנהלות הקרן בהתאם להחלטת יו"ר ועדת הביקורת הארצית.

7. **אחריות לקיום הנוהל** – יו"ר ועדת הכספים יהיה / תהיה אחראי/ת לקיום הנוהל.

נספח ב' -מוקד פניות מרכזי
יומן אירועים.

נספח : לנוהל עבודת צוות - בחירום								
יומן אירועים								
מס"ד	תאריך	שעה	מקבל האירוע	תיאור האירוע	תאריך	שעה	אופן הטיפול	סיכום האירוע

נספח ג'-מוקד סיוע לפרט

1. בעת הכרזת מצב חירום, אנו נדרשים לשינוי בשגרת העבודה היום -יומית . ועדת הפרט תעבור לעבודה בהתאם לנוהל חירום.
2. הטיפול בפרט מביא לידי ביטוי את ערך הערבות ההדדית של חברי "צוות" לאלו שבשל מצב החירום זקוקים לסיוע .
בתקופה זו נפעיל נוהל מקוצר ומזורז לטיפול בבקשות פרט.
3. הוועדה תכונס אד הוק על פי צורך ושיקול דעת של יו"ר הוועדה.
4. להלן יפורטו במסמך זה ההנחיות והקריטריונים להגשת בקשות סיוע לפרט:
 - 4.1. וועדת הפרט לא תתכנס במתכונתה הרגילה, כל בקשה לסיוע תגיע דרך המחוז אליו שייך המבקש לוועדת הפרט בחירום , בצרוף המלצת מנהל המחוז.
 - 4.2. הרכב הוועדה אשר תדון בבקשת סיוע בחרום כוללת את יו"ר ועדת הפרט או סגנו בהעדרו, נציג וועדת הפרט המחוזי, מזכירת הוועדה וסמנכ"ל "צוות". קוורום לדיון בבקשה מחייב לפחות שני נציגי ועדת הפרט.
 - 4.3. נציגי המחוז יפעלו להגשת הבקשה לאישור במהירות האפשרית.
 - 4.4. הבקשות יעלו לאישור ועדת הפרט לאחר קבלת המלצת מנהל המחוז וסמנכ"ל "צוות" .
 - 4.5. ניתן לקיים את דיוני הוועדה באמצעות "זום" או שיחת ועידה טלפונית.
 - 4.6. עם קבלת החלטה של ועדת הפרט, רכזת הפרט תפיץ את החלטת הוועדה לתפוצת מנהל המחוז, יו"ר ועדת הפרט, סמנכ"ל "צוות" ומנהל הכספים על מנת לממש את החלטת הוועדה.
 - 4.7. רכזת הפרט תנהל יומן פעילות פרט ותדווח למנכ"ל מדי יום .
5. בעת חירום יש מקום להמציא את המסמכים הבאים:

5.1. מכתב פנייה אישי של החבר המנמק את סיבות הפנייה.

5.2. תדפיס עו"ש 3 חודשים אחרונים.

5.3. מסמכים רפואיים לפי צורך.

5.4. מכתב המלצה של מנהל המחוז.

5.5. באם תידרש גמישות בהגשת המסמכים יפעיל מנהל המחוז שיקול דעת באישור

יו"ר ועדת הפרט.

6. "ארגז הכלים" לסיוע בחירום יכלול את מקורות הסיוע שקיימים בשגרה. במקרים בהם

יידרש מתן מענה ייחודי בשל מצב החירום, תועבר בקשה לקבינט החירום אשר ידון

בבקשה ויקבל החלטה על אופן הסיוע.

נספח ד' - נוהל הפעלת ועדת קש"צ והסברה בחירום

כללי

1. מתכונת החירום של פעילות הועדה תושבת על מערך הדוברות בראשות יועץ התקשורת של הארגון וצוותו ועל מערך וידאו מורחב ומעובה.
2. ביטאון "צוות" לא יופק בתקופת חירום והצוות יופק עפ"י צורך.
3. תפקידי ועדת הקש"צ יופעלו ויתואמו ע"י יו"ר הועדה ויועץ התקשורת של הארגון שיהיו חברים בגוף המנהל בחירום.

דוברות

4. דוברות "צוות" ומערך הסיוע החיצוני שלו מהווים בחירום את החוליה המקשרת הן למעגלים הפנים ארגוניים לסניפים והמחוזות והן למול מעגלים חיצוניים בהקשר יחסי ציבור עפ"י הצורך ובהתאם להחלטת הועד המנהל בחירום.
5. יועץ התקשורת של הארגון ויו"ר ועדת קש"צ יסכמו את מדיניות הפרסומים ויחליטו בישיבות תיאום את צרכי הדוברות מוידאו "צוות" לצרכי המסרים הארגוניים והמסרים החיצוניים.
6. הסיוע של וידאו "צוות" לסניפים ופעילותם, לרבות חלוקת המשאבים מול המחוזות, יתואם ע"י יו"ר הועדה מול מנהל וידאו "צוות".

וידאו צוות

7. וידאו "צוות" יערך בהיקף מלא עם צוותי צילום ועריכה.
8. שיבוצם לפעילות יתבצע ע"י יו"ר ועדת קש"צ בתיאום עם יועץ התקשורת.
9. עם הכניסה למצב חירום ולאחר שתיקבע המדיניות עם הועד המנהל תכונס ישיבה שבועית של ועדת קש"צ לתיאום פעילות הצוותים בשבוע העוקב.
10. במידת הצורך תתכנס ועדת קש"צ כולה להצגת מתווה הפעילות והתכנים של קשרי ציבור והדוברות.
11. וידאו "צוות" ופרסומי הדוברות ישמרו במאגר המידע של "צוות" לצרכים של תיעוד, וארכיון.
12. פרסומי המחוזות והסניפים יאושרו ע"י יו"ר קש"צ בדגש על מניעת כפילות ומניעת מסרים הפוכים מסיכומי הארגון.

נספח ה': היערכות ופעילות יחידת התעסוקה בחירום

כללי

יחידת התעסוקה הינה אחד מתחומי השירות המשמעותיים לחברי "צוות" בארגון.

תהליכים חוץ יחידתיים שיתקיימו על ידי היחידה בעת חירום במצב הראשוני

השתלבות יחידת התעסוקה בפעילויות הנדרשות במחזות ובסניפים, על פי הנחיית מנכ"ל "צוות".

השתלבות יחידת התעסוקה בפעילויות הנדרשות במזכירות "צוות", על פי הנחיית מנכ"ל "צוות".

תהליכים שיתקיימו ביחידה בעת חירום במצב הראשוני

קיום הערכת מצב אחת לשבוע מרגע הגדרת מצב החירום בהשתתפות סמנכ"ל "צוות" לתעסוקה, מנהלי תעסוקה מחזיים ומנהלת מידע וקשרי קהילה.

קיום הערכת מצב מול מנהל הפרישה וחטיבת הסגל בשבוע הראשון למצב החירום.

הצגת עיקרי הערכות המצב לוועדת התעסוקה ולמנכ"ל "צוות" לפי הצורך.

בחינת פעילויות מתוכננות של יחידת התעסוקה כדוגמת: ימי עיון, הרצאות, סדנאות העצמה, פתיחת מחזורי לימוד וקורסים, פעילויות יחידתיות (דיוני מנהלים, מפגשי רכזים, ועדות תעסוקה/סל הכשרה) וקבלת החלטה לגבי המשך פעילות.

יצירת קשר טלפוני או באמצעות הקבוצות הקיימות עם כל דורשי העבודה במאגר, לבחינת סטטוס פנייתם / מצבם הכללי.

מיפוי משרות בתהליך בכל המחזות – לצורך בחינת משרות רלוונטיות והמשך הפעילות בהתאמה.

מיפוי כלל מסגרות ההכשרה הפעילות - תוכניות הסבה להוראה בכל המכללות, קורסים פעילים בכל מוסדות הלימוד.

תהליכים שיתקיימו ביחידה בעת המשך מצב חירום

א. דיווח למנכ"ל בנושאים הנ"ל:

1) תמונת מצב חברים במאגר

- (2) תמונת מצב המשך פעילות
- (3) תמונת מצב משרות פעילות/מוקפאות
- (4) ביצוע/דחייה של פעילויות יחידת התעסוקה
- (5) תמונת מצב מסגרות ההכשרה והקורסים

התקדמות בפעילות

תתבצע על פי צורך ועניין ותוחלט במפגשי היערכות מצב השבועיות.

נספח ו' -הנחיית רשמת העמותות וההקדשות



10 באוקטובר 2023

כ"ה תשרי תשפ"ד

במסגרת ההתמודדות הלאומית עם מצב החירום עקב מלחמת חרבות ברזל, תובא להלן הנחיית רשמת העמותות וההקדשות (להלן – הרשמת) בעניין עמותות וחברות לתועלת הציבור (להלן לשם הנוחות- עמותה) המבקשות להרחיב פעילותן ולסייע בעת המלחמה. בהתאם לסעיף 11 לחוק העמותות, תש"ם- 1980 והנחיות הרשמת להתנהלות עמותות, על עמותה לפעול לקידום מטרותיה המאושרות בלבד. מטרות אלה עומדות לעיון הציבור ובכלל זה ציבור התורמים, הנהנים ושאר בעלי העניין המסתמכים עליהן. עמותה המבקשת לשנות את מטרותיה נדרשת להגיש בקשה מתאימה ליחידת העמותות והחברות לתועלת הציבור, לשם קבלת אישור הרשמת לשינוי.

נוכח פניות שהגיעו לרשות התאגידים - יחידת העמותות והחל"צ, בעת הזו מתוך רצון לאפשר למגזר השלישי לממש את ייעודו ולתת מענה אפקטיבי לצרכים העולים מהשטח בזמן אמת בתקופת המלחמה, ניתנת בזאת הקלה מהדרישה הנ"ל כדלקמן: כל עוד מוכרז מצב חירום במדינה, עמותה תוכל לקיים פעילות שנועדה לסיוע מיידי וחיוני במצב המלחמה, בלי להגיש בקשה לשינוי מטרות ליחידת העמותות והחל"צ, גם אם פעילות זו אינה תואמת באופן מלא את מטרותיה המאושרות, ובלבד שפעילות זו הינה למטרה קרובה למטרות העמותה. במקרה כזה, על העמותה לקבל החלטה בעניין זה במוסדותיה. כך למשל (אך לא רק), עמותה שבין מטרותיה סיוע למזקקים או עמותה שבין מטרותיה שמירה וחיזוק קשר עם יוצאי חיל מסוים, יכולה להרחיב פעילותה ולפעול לגיוס תקציבים ותרומות לצורך רכישת ציוד ומזון או מתן שירותים לאנשי מילואים, לאוכלוסיות תומכות לחימה ולאוכלוסיות שנפגעו מהמלחמה, וכדומה.

על העמותה להקפיד כי פעילות זו תקבל ביטוי נפרד בספרי הנהלת החשבונות שלה, כך שניתן יהיה לעקוב באופן ברור אחר כל ההכנסות וההוצאות שלה הכרוכות בפעילות זו. לסיכום, אין צורך בהגשת בקשה לשינוי מטרות ליחידת העמותות והחל"צ והיחידה לא תראה בפעילות החדשה כנוגדת את מטרות העמותה, בהתקיים התנאים הבאים:

• הפעילות נועדה לסיוע מיידי וחיוני במצב המלחמה

• הפעילות הינה למטרה קרובה למטרות העמותה

רחוב ירמיהו 39, מגדלי הבירה בנין 1, ירושלים 9446722, ת"ד 34071 ירושלים 9134001

5601 https://www.gov.il/he/departments/israeli_corporations_authority : טלפון

כחלק מהשירות שניתן לך במשרד המשפטים אנו מזמינים אותך להיכנס לאתר "כל זכות"

כי יש לך את הזכות לדעת מהן הזכויות שלך! kolzchut.org.il/justice : בכתובת

• העמותה קיבלה החלטה בעניין זה במוסדותיה כדי |

• הפעילות תקבל ביטוי נפרד בספרי הנהלת החשבונות של העמותה

• הפעילות תתקיים כל עוד מוכרז מצב חירום

במקרה של ספק, באפשרות העמותה לפנות ליחידת העמותות והחל"צ בפניה למוקד

השירות והמידע בשאלה בעניין, והיחידה תעשה כל מאמץ להשיב בהקדם.

יודגש כי לרשמת שיקול דעת רחב בכל הנוגע ליישום הנחייה זו, ובין היתר, במקרים חריגים

המצדיקים זאת, לפעול באופן שונה מהמפורט במסמך זה.

ההנחיות מתעדכנות בהתאם למדיניות הכללית במשק ולהוראות הממשלה. מומלץ לעקוב

אחר הפרסומים באתר רשות התאגידים. בנוסף, מומלץ להצטרף אל רשימת התפוצה של

רשות התאגידים .


שולי אבני-שוהם, עו"ד
ראש רשות התאגידים
רשמת העמותות וההקדשות