

דף: 1 מתוך: 5	נוהל כתיבת נהלים	צוות 
---------------	------------------	---

נוהל כתיבת נהלים

מהדורה	גורם מאשר	תאריך אישור	תאריך עדכון/פרסום
ועדת נו"ת	יו"ר ועדת נו"ת	16.11.23	
ועד מנהל		5/12/2023	מס' החלטה 039/23

דף: 2 מתוך: 5	נוהל כתיבת נהלים	
---------------	------------------	---

נוהל כתיבת נהלים

כללי

1. נהלים נועדו להבטיח פעילות שוטפת ומתואמת של ארגון "צוות" ויחידותיו השונות, לאפשר הפעלה של מערכת פיקוח ובקרה על פעילותו, וכן להביא לידיעת כל עובדי הארגון ומתנדביו מידע בתחומים השונים.
2. הנהלים מרחיבים את המפורט בתקנון הארגון ובחוק העמותות, ומהווים אוסף של כללי עבודה והתנהגות ארגונית, שאושרו בוועדת נהלים וע"י הוועד המנהל.
3. נהלי הארגון מחייבים את עובדי הארגון ואת מתנדביו.
4. עבודתה של ועדת נהלים ותקנון כמפורט בנוהל ועדת נ"ת.

מטרה

5. מטרת נהל זה לפרט את תחומי האחריות והסמכויות לייזום, לתיאום, לעדכון ולפרסום של נהלים, לרבות קביעת מסגרת לעבודת המטה, הקשורה בהכנה ובעריכה של הנהלים לפרסום.

הגדרות

6. בנהלי הארגון מצוינים דרך קבע המושגים הר"מ:
 - 6.1. ארגון "צוות" – ארגון גימלאי צה"ל
 - 6.2. תקנון נוסח משולב – להלן "תקנון" - תקנון תקף של הארגון, כפי שאושר ע"י רשם העמותות.
 - 6.3. נהל – הוראה או הנחייה של סידרי טיפול ועבודה, כפי שנקבעו ע"י הגורם המקצועי בארגון, ואושרה ע"י ועדת נהלים ותקנון, הוועד המנהל ואסיפת הנבחרים (במקרים המחייבים אישור אסיפת הנבחרים בלבד) ופרסומה באוגדן הנהלים של הארגון.
 - 6.4. קבוצת עבודה – מספר אנשים הממונים "אד הוק" ע"י יו"ר ועדת נהלים לצורך ביצוע משימה מוגדרת, כפי שתקבע על ידו.
 - 6.5. אוגדן נהלים – קובץ שבו מצויים כל נהלי הארגון שאושרו לפרסום.

דף: 3 מתוך: 5	נוהל כתיבת נהלים	
---------------	------------------	---

ייזום ועדכון נהלים

7. היוזמה לכתיבת נהל חדש או לעדכון נהל קיים נתונה בידי:
 - 7.1. ועדת נהלים ותקנון
 - 7.2. החלטת הוועד המנהל של הארגון.
 - 7.3. דרישה או המלצה של גורמי הביקורת בארגון, כלקח ארגוני מנהלי או כהמלצה בעקבות הביקורת.
 - 7.4. כל ועדה ארצית על פי הצורך והעניין.
 - 7.5. ועדת הבחירות הארצית (כלקח ארגוני מתהליך הבחירות).
 - 7.6. הנהלת מחוז
 - 7.7. כל חבר ארגון "צוות".
8. כמו כן, על פי סעיף 13 בתקנון הארגון כל אחד ממוסדות הארגון רשאי לקבוע את נהליו ואת סדרי עבודתו, ולהכין הוראות עבודה או תדריכים בנושאים ובתחומים שלא נקבעו בחוק, בתקנון או בהחלטות הוועד המנהל ואסיפת הנבחרים. הוראות מסוג זה לא יסתרו את תקנון ונהלי הארגון, או את הוראות החוק והתקנות שהותקנו לפיו (להלן: הוראות משלימות).
9. תהליך אישורם לפרסום יהיה באחריות ועדת נהלים ותקנון בדומה לפרסום נהלים.

תהליך כתיבה ומבנה הנוהל

10. יוזם הנוהל או העדכון כאמור בסעיף 7 לעיל, אשר קשור ישירות לעניין הנוהל, יעלה את הצעתו בכתב ויעבירה ליו"ר ועדת נהלים.
11. ליו"ר ועדת נהלים ותקנון תהיה הסמכות להמליץ לוועד המנהל להטיל את משימת הכתיבה ו/או את העדכון של הנוהל החדש על הגורם המתאים בצירוף הנחיותיו. סמכות זו לא חלה על חבר השופטים, ועדת ביקורת ארצית וועדת בחירות ארצית, מעצם היותם גופים עצמאיים ובלתי תלויים.
12. בכל הצעה לנוהל ייכללו הסעיפים הר"מ:
 - 12.1. כותרת - במקום זה יצוינו פרטי הנוהל: שם הנוהל ומספרו, תאריך פרסומו, מועד ביצוע העדכון האחרון, וכן יצוינו האסמכתאות הרלוונטיות.
 - 12.2. כללי - מציג מידע כללי על הנושא, את הסיבה לפרסום הנוהל, את השיטה המעוגנת בו ואת עמדת הרשות.
 - 12.3. מטרה - הצגת הנושאים העיקריים בהם יעסוק הנוהל.

דף: 4 מתוך: 5	נוהל כתיבת נהלים	
---------------	------------------	---

- 12.4. הגדרות - הגדרת מושגים וקיצורים, המופיעים בגוף הנוהל.
- 12.5. סעיפי מדיניות, עקרונות, כללים מנחים ושיטות עבודה ובקרה.
- 12.6. סעיפים הנגזרים מהתהליך המפורט בנוהל, ומסייעים לקורא לקבל תשובה עניינית לגבי הגדרת סמכויות, תחומי אחריות לביצוע, תיאור שיטות הביצוע, לוח זמנים לביצוע, ביקורת ופיקוח.

13. מתכונת הנהלים, הדפסתם ועריכתם יהיו אחידים.

תהליך כתיבת נהל חדש ו/או עדכון או שינוי נהל קיים

14. כל הצעה לכתיבת נהל חדש או לעדכון נהל קיים תועבר ליו"ר ועדת נהלים, אשר יפעל כלהלן:

- 14.1 סבב הערות – קבלת התייחסות הגורמים הרלוונטיים ליישום הנוהל המוצע:
- 14.1.1. הצעות שדנות בנהלים שמחייבים את מחוזות הארגון וסניפיו יועברו להתייחסות מנהלי המחוזות, אשר ירכזו במסמך אחד את הערות יו"ר המחוז ויושבי ראש הסניפים.
- 14.1.2. הצעות בעלות היבט משפטי, כספי, ביטוחי או תעסוקתי יועברו להתייחסות של חברי הנהלת הארגון, ובעלי המקצוע ובעלי תפקיד רלוונטיים העוסקים בעניין. הנוהל יועבר להתייחסות יו"ר המחוז ויו"ר הסניפים באמצעות מנהל המחוז.
- 14.1.3. הצעות שדנות בוועדות השונות בארגון, ברמה הארצית וברמה המחוזית, יועברו להתייחסות יו"ר הוועדה הרלוונטית.

15. התייחסות הגורמים המפורטים בסעיף 14.1 לעיל תועבר למזכיר ועדת נהלים בתוך 21 ימים. אי קבלת התייחסות תיחשב כהסכמה לנוהל כלשוננו.

16. גיבוש הנוהל להצעה סופית - עם קבלת כל ההתייחסויות יכין מזכיר ועדת נהלים הצעה סופית לנוהל המוצע, ויעבירה להתייחסות חברי ועדת נהלים, 14 יום לפני מועד התכנסות ועדת נהלים לאישור הנוהל. אישור הוועדה יעוגן בפרוטוקול הדיון, ויהווה אישור להעברת הנוהל המוצע לאישור הוועד המנהל.

17. במקביל לאישור זה, מזכיר הוועדה ישיב בכתב לגורמים שהתייחסו לנוהל המוצע, והתייחסותם לא התקבלה וינמק את השיקולים לאי קבלת ההתייחסות.

דף: 5 מתוך: 5	נוהל כתיבת נהלים	
---------------	------------------	---

18. אישור סופי של נוהל הוא בסמכות הוועד המנהל של הארגון, רק לאחר אישור היועמ"ש לפיו נבדק ונמצא, כי הנוהל או השינוי המוצע אינו סותר את חוק העמותות, תקנון הארגון או את נהליו, ולאחר קבלת המלצת ועדת נהלים ותקנון לאשר את הנוהל.

19. לכל הצעה לנוהל שנידונה בוועדת נהלים יישמר כל התייעוד המתייחס לנוהל, ובכלל זה התייחסויות הגורמים שעמם הנוהל תואם, לרבות התייחסותם של הגורמים, שהערוותיהם לא התקבלו והתשובות שניתנו להם ע"י יו"ר ועדת נהלים.

אוגדן הנהלים

20. הנהלים מאורגנים באוגדן, בסדר עניינים רציף על פי נושאים.

21. אוגדן הנהלים מתעדכן באחריות הסמנכ"ל, אשר אחראי לוודא כי הנהלים המאושרים יישלחו לבעלי התפקידים השונים בארגון, ויקבל את אישורם כי עדכון הנוהל ו/או הוספת נוהל חדש בוצעו. במקביל אחראי הסמנכ"ל לעדכן את קובץ הנהלים המופיע באתר האינטרנט של הארגון.

22. בתום הבחירות למוסדות "צוות", ובעת החפיפה של בעלי תפקידים הנבחרים החדשים, ימסר קובץ הנהלים המעודכן ע"י בעל התפקיד היוצא לבעל התפקיד הנכנס.

תוקף הנוהל – מיום פרסומו