

דף: 1 מתוך: 12	נוהל עבודת ועדת התנדבות	צוות 
----------------	-------------------------	---

נוהל עבודת ועדת התנדבות

גורם מאשר	תאריך אישור	תאריך עדכון/פרסום
ועדת נו"ת	20/05/2024	
הוועד המנהל	אושר בועד מנהל 3.6.24	

דף: 2 מתוך: 12	נוהל עבודת ועדת התנדבות	צוות
----------------	-------------------------	-----------------

		אסיפת הנבחרים
--	--	---------------

דף: 3 מתוך: 12	נוהל עבודת ועדת התנדבות	
----------------	-------------------------	---

נוהל עבודת ועדת התנדבות

1. כללי

- 1.1 בארגון "צוות" פועלות ועדות ארציות במגוון תחומים ונושאים הנוגעים לתחומי העשייה של הארגון.
- 1.2 ההתנדבות למען המדינה והקהילה הינה אחד הערכים החשובים של ארגון "צוות". המטרה "להתנדב למען העם, המדינה, החברה והאדם", מנחה את פעילותו של הארגון בייזום וביצוע עשייה התנדבותית למען המדינה והקהילה מזה שנים רבות.
- 1.3 ייעודה העיקרי של הוועדה - לייעץ ולהמליץ לוועד המנהל בתחום אחריותה, וכמו כן לפקח על הפעילות הנעשית בארגון בתחום עליו היא מופקדת.

2. מטרות

- 2.1 ליצור כלים ארגוניים שיסייעו להנהלת "צוות" לנהל, להרחיב ולהפעיל את מערך ההתנדבות בארגון.
- 2.2 לעודד את חברי "צוות" להתנדב לטובת הקהילה, המחוז והסניף.

3. ייעוד, כפיפות ותפקידים

3.1 הרכב הוועדה:

- 3.1.1 יו"ר הוועדה - ממונה על-ידי הוועד המנהל מקרב חבריו. חברי הוועדה מומלצים על-ידי

הנהלות המחוזות ומאשרים על-ידי הוועד המנהל.

- 3.1.2 סגן ומזכיר הוועדה - ימונו מקרב חברי הוועדה על-ידי יו"ר הוועדה.

- 3.1.3 רכזי ההתנדבות במחוזות.

- 3.1.4 רכזי תחומי התנדבות.

- 3.1.5 חברים שיצורפו לוועדה על-פי יכולתם המקצועית ותרומתם לקידום הנושא.

3.2 תפקידי הוועדה

- 3.2.1 ליישם את מדיניות ההתנדבות של הארגון ולקבוע סדרי עדיפויות למשימות ההתנדבות

שיועברו למחוזות לביצוע.

- 3.2.2 להכין תוכנית עבודה שנתית, להביאה לאישור הוועד המנהל ב"צוות" ולדאוג לביצועה.

- 3.2.3 לעודד, לפתח וללוות את המחוזות והסניפים בפעילותם להרחבת פעילות ההתנדבות

בתחומם.

- 3.2.4 להמליץ להנהלת הארגון על פרויקטים לאומיים להתנדבות חברי "צוות", בשיתוף גורמים

ממלכתיים וארציים, ולדאוג לביצועם.

דף: 4 מתוך: 12	נוהל עבודת ועדת התנדבות	
----------------	-------------------------	--

- 3.2.5 ליזום מפעלי התנדבות מתמשכים/חד-פעמיים.
- 3.2.6 לתאם ולכוון את הסניפים באמצעות המחוזות, בפעילותם לגיוס מתנדבים לפרויקטים לאומיים/ארציים.
- 3.2.7 להנחות את רכזי ההתנדבות ליצירת חיבור עם הרשויות המקומיות בתחומי ההתנדבות האזוריים.
- 3.2.8 לתאם ולפקח אחר ביצוע מפעלי הוקרה של הארגון (אות המתנדב, תעודות הוקרה ועוד).
- 3.2.9 להביא לידי ביטוי הולם את מעשי ההתנדבות של חברי "צוות", בהגשה לקבלת אותות ארציים (אות הנשיא למתנדב וכו'), וכן לפרסמם באמצעי התקשורת השונים, בתיאום עם דובר הארגון ו/או ועדת קש"צ.
- 3.3 **עבודת הוועדה**
- 3.3.1 יו"ר הוועדה אחראי לפעולתה התקינה של הוועדה.
- 3.3.2 הוועדה תתכנס אחת לחודש על-פי הזמנת היו"ר. לצורך כך, ישלח היו"ר מכתבי זימון שייכללו את סדר היום לישיבה.
- 3.3.3 היו"ר רשאי להזמין לישיבה גורמים מקצועיים ואחרים, בהתאם לסדר היום.
- 3.3.4 קבלת החלטות בוועדה - החלטות הוועדה יתקבלו ברוב קולות החברים הנבחרים, הנוכחים, ובמקרה של שוויון בהצבעה, קולו של יו"ר הוועדה הוא אשר יכריע כקול נוסף. לכל ישיבה יירשם פרוטוקול שיאושר על-ידי חברי הוועדה ויופץ ליו"ר, למנכ"ל "צוות" ליושבי ראש המחוזות, למנהלי המחוזות ולרכזי ההתנדבות במחוזות.
- 3.4 **רכזי התנדבות מחוזיים**
- 3.4.1 בכל מחוז ימונה רכז התנדבות מחוזי שהינו חבר הנהלת המחוז.
- 3.4.2 רכזי ההתנדבות המחוזיים יהיו חברים בוועדת ההתנדבות הארצית.
- 3.4.3 תפקידי הרכז:
- 3.4.3.1 להכין תוכניות עבודה שנתית ורב-שנתית, להביאן לאישור הנהלת המחוז, לידיעת ועדת ההתנדבות ולדאוג לביצוען.
- 3.4.3.2 ללוות את הסניפים בבנייה ובביצוע תוכנית העבודה השנתית.

דף: 5 מתוך: 12	נוהל עבודת ועדת התנדבות	
----------------	-------------------------	--

- 3.4.3.3 לרכז רשימת מתנדבים במחוז ומקומות ההתנדבות שלהם, ולבצע מעקב ובקרה
- על הזנת הנתונים ועדכוןם.
- 3.4.3.4 לדאוג להכשרתם, להדרכתם ולפיתוחם המקצועי של רכזי ההתנדבות בסניפי המחוז.
- 3.4.3.5 להפגיש את "פורום ההתנדבות המחוזי", המורכב ממרכזי ההתנדבות בסניפים
- לדין ולביצוע משימות במחוז.
- 3.4.3.6 לרכז את כלל המידע על פעילות ההתנדבותית של חברי "צוות" הפועלים במסגרת המחוז ובאופן עצמאי.
- 3.4.3.7 לפתח ולתחזק קשרים עם מוסדות וארגונים בהם פועלים מתנדבי המחוז.
- 3.4.3.8 ליזום מפעלי התנדבות מתמשכים/חד-פעמיים במחוז.
- 3.4.3.9 לתאם ולכוון את הסניפים לגיוס מתנדבים לפרויקטים ברשות המקומית ולפרויקטים לאומיים/ארציים.
- 3.4.3.10 ליזום ולהפעיל מפעלי הוקרה מחוזיים.
- 3.4.3.11 לקדם מתן ביטוי הולם למעשי ההתנדבות של חברי "צוות" מהמחוז בהגשה
- לקבלת אותות ארגוניים וארציים, ולפרסמם בתקשורת המקומית ובתקשורת הפנימית (ביטאון, אתר וכו').
- 3.5 **רכזי ההתנדבות בסניפים**
- 3.5.1 בכל סניף ימונה רכז התנדבות סניפי.
- 3.5.2 רכזי ההתנדבות בסניפים יהיו חברי פורום ההתנדבות המחוזי.
- 3.5.3 **תפקידי הרכז:**
- 3.5.3.1 להכין תוכנית עבודה שנתית ולהביאה לאישור הנהלת הסניף ולידיעת רכז ההתנדבות המחוזי, ולפעול לביצועה.
- 3.5.3.2 לרכז את כלל המידע על הפעילות ההתנדבותית של חברי "צוות" הפועלים
- במסגרת הסניף ובאופן עצמאי.
- 3.5.3.3 ליזום מפעלי התנדבות מתמשכים/חד-פעמיים בסניף.
- 3.5.3.4 להכין רשימת מתנדבים בסניף ומקומות ההתנדבות שלהם, ולעדכן את המחוז
- באמצעות מערכת ה-CRM.
- 3.5.3.5 לפתח ולתחזק קשרים עם מוסדות וארגונים בהם פועלים מתנדבי הסניף.
- 3.5.3.6 לדאוג להכשרתם ולהדרכתם של מתנדבי הסניף.
- 3.5.3.7 ליזום ולהפעיל מפעלי הוקרה בסניפים.

דף: 6 מתוך: 12	נוהל עבודת ועדת התנדבות	
----------------	-------------------------	---

3.5.3.8 לקדם מתן ביטוי הולם למעשי ההתנדבות של חברי "צוות" מהסניף,

בהגשה

לקבלת אותות ארגוניים וארציים ולפרסמם בתקשורת המקומית והפנימית (ביטאון, אתר וכו').

3.6 רכזי תחומי ההתנדבות

3.6.1 רכזי התחומים הינם מתנדבים ויהיו חברים בוועדת ההתנדבות.

3.6.2 רכזי התחומים יקדמו את נושא התנדבות חברי "צוות" כל אחד בתחומו.

3.6.3 באחריותם לתכנן, לארגן ולפתח את ההתנדבות בתחומם.

3.6.4 רכזי התחומים יתמנו ויהיו כפופים ליו"ר ועדת ההתנדבות.

3.6.5 תפקידי רכזי התחומים:

3.6.5.1 להכין תוכנית עבודה שנתית, להביאה לאישור ועדת ההתנדבות ולפעול

לביצועה.

3.6.5.2 לפתח ולתחזק קשרים עם מוסדות וארגונים בהם פועלים מתנדבי "צוות".

3.6.5.3 ליזום מפעלי התנדבות מתמשכים/חד-פעמיים בתחומם.

4. הפעלת ההתנדבות

4.1 דיווחים

4.1.1 מדי רבעון יעבירו רכזי ההתנדבות בסניפים דו"ח על הפעילות ההתנדבותית למנהל

ההתנדבות במחוז. הדו"ח יכלול נתונים מספריים, תיאור הפעולות המרכזיות שנעשו ברבעון ותיאור הפעילויות המתוכננות לרבעון הבא.

4.1.2 רכזי ההתנדבות המחוזיים ירכזו את כל הדו"חות ויצרפו דו"ח מרכז שלהם. הדו"ח המרכז

יועבר להנהלת המחוז ולמזכיר ועדת ההתנדבות הארצית.

4.1.3 מזכיר ועדת ההתנדבות הארצית יכין דו"ח מרכז שיכלול, בנוסף לדו"חות המחוזיים, מידע

על הפעילויות הארציות. הדו"ח יוגש לוועדת ההתנדבות ולוועד המנהל.

4.1.4 בסוף כל שנה יוגש דו"ח שנתי שעל בסיסו תקיים ועדת ההתנדבות דיון, שמסקנותיו יוגשו

לוועד המנהל ולהנהלת "צוות".

4.2 מסד נתונים

4.2.1 במטרה לקבל תמונה כוללת על ההתנדבות ב"צוות", יעודכנו נתוני ההתנדבות במסד

הנתונים הארגוני.

4.2.2 מסד הנתונים יכלול מידע על מספר המתנדבים ומקומות ההתנדבות.

4.2.3 מסד הנתונים יתעדכן באופן שוטף באחריות רכזי ההתנדבות בסניפים.

דף: 7 מתוך: 12	נוהל עבודת ועדת התנדבות	
----------------	-------------------------	---

מסד הנתונים ישמש כבסיס לדו"חות. 4.2.4

5. העבודה עם גורמים מפעילים

5.1 רשויות מקומיות

5.1.1 בהפעלת מתנדבי "צוות" ברשות המקומית, ידאג רכז ההתנדבות בסניף ליחסי עבודה

שוטפים מול נציג רלוונטי ברשות.

5.1.2 לפני הפעלת המתנדבים, תוכן תוכנית פעילות שתכלול: הגדרת המשימה, דרכי העבודה, הליווי וההדרכה של המתנדבים, תחומי אחריות, ביטוח וכו'.

5.1.3 כאשר ההתנדבות הינה מתמשכת, הסניף, בשיתוף הרשות המקומית, ידאג לכל צורכי

המתנדבים, ובכלל זה ציוד מתאים, הדרכה, ביטוח ועוד.

5.1.4 הרשות המקומית והסניף ידאגו לפרסום נאות של שיתוף הפעולה ושל הפעילות.

5.2 עמותות ארציות ועמותות מקומיות

5.2.1 ועדת ההתנדבות תדון בכל הצעה לשיתוף פעולה עם עמותה ארצית ותקבל החלטה האם

וכיצד לשתף פעולה.

5.2.2 בהפעלת מתנדבי "צוות" בעמותות ארציות/מקומיות, ימונה איש קשר בעמותה מולו יפעל

מזכיר ועדת ההתנדבות הארצית/רכז ההתנדבות בסניף.

5.2.3 מזכיר ועדת ההתנדבות יעביר לרכזי ההתנדבות במחוזות ולרכזי ההתנדבות בסניפים

הרלוונטיים את התוכנית ואת שמות אנשי הקשר.

5.2.4 לפני הפעלת המתנדבים יתאמו רכזי ההתנדבות בסניפים את דרך הפעלת התוכנית עם אנשי

הקשר בסניף המקומי של העמותה.

5.2.5 לפני הפעלת המתנדבים בעמותה ארצית/מקומית, תותווה תוכנית פעילותם שתכלול:

הגדרת המשימה, דרך העבודה, דרך הליווי וההדרכה של המתנדבים, תחומי אחריות, ביטוח וכו'.

5.2.6 הסניף בשיתוף העמותה הארצית/מקומית, ידאגו לפרסום נאות של שיתוף הפעולה ושל

הפעילות במקומונים ובביטאון "צוות".

דף: 8 מתוך: 12	נוהל עבודת ועדת התנדבות	
----------------	-------------------------	--

5.2.7 מזכיר ועדת ההתנדבות הארצית ידאג לפרסום נאות של שיתוף הפעולה ושל הפעילות

בתקשורת הארצית, בביטאון "צוות" ובאתר "צוות".

6. עידוד ותמרוץ להתנדבות

6.1 עידוד חברים להתנדב

6.1.1 ועדת ההתנדבות, הוועד המנהל, מנהלי המחוזות והסניפים, רכזי ההתנדבות המחוזיים

והסניפים, יעודדו את חברי "צוות" להתנדב באחת המסגרות הבאות:

6.1.1.1 התנדבות בסניף ובמחוז.

6.1.1.2 התנדבות בתוכניות ובפרויקטים משותפים של הסניף/המחוז/המטה עם

ארגונים

מקומיים.

6.1.1.3 התנדבות בתוכניות ובפרויקטים ארציים שוועדת ההתנדבות מובילה.

6.1.1.4 התנדבות למען הקהילה באופן פרטי.

6.2 אירועי הוקרה ומתן אותות ופרסים

6.2.1 במסגרת ארצית אחת לקדנציה, בעת קיום אירוע מרכזי.

6.2.2 במסגרת האירועים השנתיים שמקיים המחוז/הסניף.

6.2.3 לאירוע הוקרה ארצי תוזמן תקשורת ויופצו הודעות בכלי התקשורת של "צוות".

7. ביטוח

7.1 המתנדבים יבוטחו דרך הרשות בהם הם פועלים ו/או דרך הארגון המפעיל אותם.

7.2 המתנדבים הפנים-ארגוניים ומתנדבים בפרויקטים ארציים ("שביל הארץ"), "פרויקט גדי" יבוטחו על-ידי "צוות" בביטוח צד ג'.

7.3 רצ"ב פירוט בנספח א' להלן.

8. סדרי עבודת הוועדה

8.1 **מועדי ישיבות** - הוועדה תקיים את ישיבותיה על-פי הצורך ולא פחות משישה מפגשים בשנה, לפי זימון מטעם יו"ר הוועדה, אשר יהיה האחראי להפעלתה התקינה של ועדת ההתנדבות.

8.2 **הצעות לסדר היום** - יו"ר הוועדה יקבע את סדר היום של הישיבה.

8.3 **משך הישיבות** - הישיבות תיקבענה באחד מימי שבוע העבודה (לא בערבי חג). משך הישיבה - בהתאם לנושאי הדיון.

8.4 **ועדות משנה** - ועדות המשנה תתכנסנה על-פי הצורך, לפי זימון מטעם כל יו"ר ועדת משנה. תוכנן יופץ גם ליו"ר ועדת ההתנדבות.

8.5 **קוורום לקיום ישיבות** - ישיבות הוועדה יתקיימו בהשתתפות יו"ר הוועדה או ממלא מקומו ולפחות עוד שני חברי ועדה.

דף: 9 מתוך: 12	נוהל עבודת ועדת התנדבות	
----------------	-------------------------	---

8.6 **קבלת החלטות** - החלטות הוועדה יתקבלו ברוב קולות החברים הנוכחים, ובמקרה של שוויון בהצבעה, קולו של יו"ר הוועדה הוא אשר יכריע כקול נוסף. דעתם של המשתתפים הקבועים שאינם חברים נבחרים תישמע ותירשם בפרוטוקול. סיכומי הוועדה מהווים המלצה ויובאו לאישור הוועד המנהל.

8.7 סיכומי ישיבות הוועדה

- 8.7.1 בסיום ישיבת הוועדה, יוכן ויופץ פרוטוקול באחריות מזכיר הוועדה, בתיאום ובחתימת הנוסח הסופי על-ידי יו"ר הוועדה, לא יאוחר מ-14 יום מיום התכנסות הוועדה.
- 8.7.2 הפרוטוקול יכלול דרך קבע: תאריך הישיבה, שמות המשתתפים, שמות הנעדרים, הנושאים וסדר יום לדיון, עמדת החברים לגבי כל נושא בדיון, סיכום והחלטות לגבי כל נושא.
- 8.7.3 סיכום הפרוטוקול יופץ על-ידי מזכיר הוועדה/סמנכ"ל הארגון, ולאחר אישור יו"ר הוועדה לתפוצת חברי הוועדה ולידיעת הוועד המנהל.

9. החלפת חברי ועדה במהלך קדנציה

- 9.1 נבצר מחבר ועדה למלא את תפקידו בוועדה - יודיע על התפטרותו בכתב ליו"ר הוועדה וליו"ר המחוז.
- 9.2 יו"ר המחוז ימנה באופן מיידי חבר אחר מתאים, בתיאום עם יו"ר הוועדה ויציגו לאישור הוועד המנהל.
- 9.3 לעניין סעיף זה, יראו כהתפטרות חבר מתפקידו בוועדה אם לא השתתף ב-3 ישיבות ועדה רצופות, ולא נתן סיבה שתימצא מוצדקת על-ידי הוועדה.
- 9.4 עם קבלת החלטת יו"ר הוועדה לפי סעיף 9.3 לעיל, יעביר מזכיר הוועדה מכתב לחבר, לידיעת יו"ר המחוז ומנכ"ל "צוות" ובו בקשה להחליפו.

10. כניסת יו"ר ועדה חדש לתפקיד (לאחר בחירות ותחילת קדנציה חדשה)

- 10.1 לאחר הבחירות הארציות למוסדות הארגון ומינוי יו"ר ועדה חדש, יבוצעו הפעולות הבאות:
- 10.1.1 מנכ"ל הארגון יזמן לישיבה את יו"ר הוועדה הנכנס ואת יו"ר הוועדה היוצא, לצורך העברת התפקיד.
- 10.1.2 בפגישה זו תינתן סקירת מצב על-ידי יו"ר הוועדה היוצא ויימסר כל החומר הנדרש.
- 10.1.3 בנוסף, תתבצע חפיפה בין יו"ר הוועדה הנכנס, לבין יו"ר הוועדה היוצא.

11. נבצרות יו"ר הוועדה למלא את תפקידו

- 11.1 במידה ונבצר מיו"ר הוועדה למלא את תפקידו מכל סיבה שהיא והוא פורש מפעילותו בוועדה, עליו להודיע על כך בכתב ליו"ר הארגון. במקומו ימונה יו"ר ועדה אחר, אשר יאושר על-ידי הוועד המנהל.

דף: 10 מתוך: 12	נוהל עבודת ועדת התנדבות	
-----------------	-------------------------	--

12. שינויים בנוהל

- 12.1 "נוהל" - כהגדרתו, הוראה, או כלל, או הנחיה, הנוגעים לסדרי טיפול ועבודה המחייבים בארגון כפי שנקבעו על-ידי הוועד המנהל ופורסמו מטעמו בקובץ נוהלי הארגון.
- 12.2 "קובץ נוהלי הארגון" - מכלול נוהלי הארגון שאושרו על-ידי הוועד המנהל.
- 12.3 סמכות אישור שינויים בנהלים - הוועד המנהל של הארגון הוא המוסד המוסמך לאשר את שינוי הנוהל, ללא צורך באישור אסיפת הנבחרים ובתנאי שהשינוי בו אינו סותר את תקנון הארגון.
- 12.4 יוזמה לשינוי ו/או כתיבת נוהל חדש בהתבסס על:
- 12.4.1 המלצת ועדת התנדבות.
- 12.4.2 החלטת הוועד המנהל של הארגון.
- 12.4.3 דרישה ו/או המלצת גורמי ביקורת בארגון, או כלקח ארגוני מנהלי.
- 12.4.4 המלצת ועדת נהלים ותקנון (נו"ת).

13. אחריות

אחריות לנוהל זה, לשינונו ולביצועו חלה על יו"ר וחברי ועדת ההתנדבות, מנהלי ורכזי התנדבות מחוזיים.

14. תוקף - עם פרסומו.

15. רצ"ב נספח א'.

דף: 11 מתוך: 12	נוהל עבודת ועדת התנדבות	
-----------------	-------------------------	---

ביטוח ורישום מתנדבים/ות חברי/ות ארגון "צוות" - נספח א'

1. כללי

1.1. מתנדבי/ות הארגון ראויים לכיסוי ביטוחי בעת התנדבותם.

2. מטרה

2.1. להגדיר את אופי והיקף הביטוח של ארגון "צוות" בהקשר ובהתאם לסוגי ההתנדבות המפורט בסעיף 3.2 להלן למתנדבים/ות.

2.2. להגדיר את התהליך הנדרש מצד המתנדב/ת, שהינו תנאי לביטוחם/ן בעת הפעילות ההתנדבותית. סעיף 6 להלן.

2.3. מטרת משנה: להבטיח שמערכת המידע הארגונית (להלן "המערכת") מעודכנת בסטאטוס ההתנדבות, ומכל ההיבטים ובכל רגע נתון.

3. הגדרות

3.1. מתנדב/ת - חבר/ת "צוות", התורמים מרצונם ומזמנם החופשי, וללא תמורה.

3.2. התנדבות - מתנדב הפועל במסגרת אחד מהפרויקטים הרצאות לנוער, הרצאות לכלואים וכו' או במסגרת ארגונים אחרים (עמותה, ערייה, ארגון רפואי/ביטחוני/חברתי וכד'). תהליך ההתנדבות כולל את הדרך אל מקום ההתנדבות, מהלך ההתנדבות והדרך חזרה ממנה הביתה.

3.3. ביטוח - הביטוח מבוצע ומשולם ע"י ארגון "צוות", במסגרת המתנדבים/ות בארגון עצמו ופרויקטים ארציים בביטוח כצד ג' שעירי משמעויותיו:

3.3.1. המתנדב יכול לתבוע את ארגון "צוות" כתוצאה מנזק מוכח הנובע מהתרשלות הארגון או שארע במהלך ההתנדבות או בדרך אליו ממשימת ההתנדבות.

3.3.2. לא כולל ביטוח תאונות אישיות.

3.3.3. פוליסת הביטוח של "צוות" חלה רק על חברי "צוות" הפעילים במסגרת "צוות" במחוזות, בסניפים ובפרויקטים התנדבותיים של "צוות" כמו "בשביל הארץ" (הרצאות בבתי הספר) או פרויקט גדי (הרצאות בבית הכלא הצבאי). מתנדבים במסגרת ארגונים/גופים אחרים שאינם "צוות" פוליסת הביטוח של "צוות" איננה מכסה והמתנדב חייב לוודא שהינו מבוטח במקום ההתנדבות בו הוא מבצע את משימת ההתנדבות לדוגמא: "יד שרה, בית חולים, רשות מקומית.

3.4. מערכת - מערכת המידע הארגונית של "צוות" (CRM).

דף: 12 מתוך: 12	נוהל עבודת ועדת התנדבות	
-----------------	-------------------------	---

4. רישום במערכת CRM

חבר/ת הארגון, המעוניין להיחשב כמתנדב/ת לעניין ביטוח חייב להיות מתועד ככזה במערכת, ביום קרות האירוע בגינו הגיש תביעת צד ג'.
למען הסר ספק, באחריות המתנדב/ת בארגון/גופים לדווח (כמפורט בסעיף 6 להלן), את כל סעיפי המידע הנדרשים במערכת בהקשר להתנדבות (תאריך, מקום, תפקיד וכד') מפורטים ומדויקים, וכמובן לעדכנם בכל שינוי רלוונטי.

5. משך תכולת הביטוח

הביטוח הינו שנתי, ומתחדש ע"י הנהלת "צוות" מדי שנה באופן אוטומטי ורציף.

6. תהליך רישום המתנדבים

סודר	אחריות	תהליך	עיתון שנתי עקרוני	דיווח ל...
1	יו"ר ומזכיר ועדת ההתנדבות הארצית	רענון ותזכורת הנוהל בפרסומי הארגון (רוח "צוות", צוותון וכד') מעת לעת.	במהלך השנה	מנהלי מחוזות
2	חברי/ות "צוות" מתנדבים/ות בארגונים שונים	העברת פרטי ההתנדבות על פי הנתונים הנדרשים במערכת.	לפני תחילת ההתנדבות ובכל שינוי/עדכון	יו"ר ומזכיר/ת סניף "צוות" אליו משתייכים
3	יו"ר ומזכיר/ת סניף אליו המתנדב משתייך	עדכון נתוני המתנדב/ת במערכת CRM עד 5 ימ"ע מהעברת המידע ע"י המתנדב/ת		מערכת
4	יו"ר ומזכיר ועדת ההתנדבות הארצית	עדכון נתוני מתנדב בפרויקט ארצי במערכת CRM.	לפני תחילת ההתנדבות ובכל שינוי/עדכון	מערכת
5	חשב "צוות"	חידוש הביטוח באופן שתישמר רציפות ביטוחית	בסיום כל תקופת תוקף הביטוח	יו"ר ועדת ההתנדבות מנכ"ל "צוות"

7. חריגים

יוצגו מנוהל זה, כל מקרה בו חבר/ה מתנדב/ת קיבל הודעה מבעל תפקיד בארגון שההתנדבות עליה דיווחו איננה מאושרת ע"י ארגון "צוות".