

פרק ג' – מזכירות התנועה הקיבוצית והנהלת התנועה

הקיבוצית

נוסח מתוקן אושר במועצת התנועה 04/2021 - 30.09.2021

סעיפים המחייבים את שינוי/תיקון תקנון התנועה יכנסו לתוקף רק לאחר שינוי/תיקון תקנון התנועה.

כללי:

בחלק זה תפורטנה ההוראות הנוגעות למזכירות התנועה ולהנהלת התנועה. מזכירות התנועה הקיבוצית (להלן: המזכירות) היא ועד האגודה, והיא הגוף המנהל והמפקח על ההתנהלות השוטפת של התנועה, נושאי המשרה השונים ומוסדותיה השונים בכפוף להחלטות הועידה והמועצה. לשם כך תהיה המזכירות רשאית להשתמש בכל הסמכות המוקנית לה כ"ועד האגודה", פרט לאותן הסמכויות השמורות במפורש למועצה, במובנה כ"אסיפה כללית", או לוועידה, כמוסד העליון של המועצה.

הנהלת התנועה (להלן: ההנהלה) היא הגוף המבצע והמוציא לפועל של חזון ומטרות התנועה והחלטות מוסדותיה, בכפוף למזכירות.

הנושאים הבאים חייבים באישור מועצת התנועה: א. תוכנית העבודה של התנועה; ב. תקציב התנועה הקיבוצית; ג. מיסוי; ד. כל נושא אחר לפי דין.

ג' 1 – מזכירות התנועה הקיבוצית

הרכב המזכירות –

1. המזכירות תכלול מי שהנם חברי. ות קיבוצים החברים בתנועה ואשר לא יותר מ-60% מהם מאחד מהמגדרים.
 2. מי שנבחרו במועצה כמזכיר התנועה, המשנה למזכ"ל התנועה, מנכ"ל התנועה, ראש אגף, גזבר/מנהל כספים, וכן ממלאי התפקידים בתנועה האחראיים על הרכזים, נשים ומגדר, בריאות ורווחה והקיבוצים השיתופיים, יכהנו במזכירות מכח תפקידם.
 3. שאר חברי המזכירות יבחרו ע"י המועצה, כדלקמן, ובלבד שסך מספר חברי המזכירות מכח סעיפים 2, 3(א) ו-3(ב) לא יעלה על 25 חברות. ים:
- א. לפחות 6 חברים/ות יהיו כאלו אשר אינם עובדי התנועה ו/או ממלאים תפקיד אחר מהמפורטים בסעיף 3. ב. (להלן: "נציגי ציבור").

- 3.ב. בנוסף לכך, יומלצו לבחירה כחברי מזכירות מי שהנם :
- 1.ב.3. ראש.ת מועצה אזורית אחד.ת
 - 2.ב.3. נציג.ת איגוד התעשייה הקיבוצית
 - 3.ב.3. נציג.ת התאחדות חקלאי ישראל
 - 4.ב.3. יו"ר התאחדות הארגונים הכלכליים הקיבוציים
 - 5.ב.3. נציג חבצלת / החדשה
 - 6.ב.3. נציג תנועות הנוער
- 3.ג. כמו כן, תהא המועצה רשאית לבחור כחברי המזכירות מי שמכהן כחבר.ת כנסת ולמשך תקופת כהונתו.ה
- 3.ד. יובהר כי רק מי שחבר בקיבוץ החבר בתנועה הקיבוצית רשאי להיבחר למזכירות מכוח סעיף 3 ותתי סעיפיו.
4. **ישיבות המזכירות** תתקיימנה, ככל שניתן, אחת לשבועיים.
5. **תקופת הכהונה של חברי המזכירות** תהיה 4 שנים והם יוכלו לכהן, על בסיס תנאי הכשירות מכוחם נבחרו למזכירות, 2 תקופות כהונה רצופות לכל היותר.
6. פקעו תנאי הכשירות מכוחם נבחר או מונה חבר מזכירות – תפקע או תיפסק כהונתו במזכירות אולם המזכירות תהא רשאית להזמין כמוזמן קבוע לישיבותיה.
7. **בחירת נציגי ציבור למזכירות התנועה (אושר במועצת התנועה 4.11.20)**
- 7.א. וועדת גיוס רחבה תשאף להמליץ על מועמדות ומועמדים כנציגי ציבור למזכירות התנועה הקיבוצית כך שהרכב המזכירות יהיה הטרוגני ומייצג ובהתאם להוראות תקנון האגודה והוראות "החוברת הכחולה", לרבות ייצוג הולם לשני המגדרים.
 - 7.ב. ואלו יהיו שלבי מיון המועמדים לכהן כנציגי ציבור במזכירות התנועה הקיבוצית. למען הסר ספק, שלבי מיון אלה יחולו הן ביחס למועמדים לכהונה ראשונה כנציגי ציבור והן ביחס למי שסיימו תקופת כהונה אחת ומבקשים להגיש מועמדותם לתקופת כהונה נוספת :
- 1.ב.7. מזכ"ל התנועה הקיבוצית, מתוקף תפקידו/ה כיו"ר המזכירות, יעדכן את יו"ר ועדת גיוס רחבה על מספר נציגי הציבור המסיימים כהונתם כחברי מזכירות ומועד סיום הכהונה. העדכון ימסר לפחות שלושה חודשים לפני מועד סיום הכהונה.
 - 2.ב.7. יתקיים דיון בוועדת גיוס רחבה על הנתונים האישיים הרלוונטיים של המועמדים למינוי הנוכחי כנציגי ציבור, תוך לקיחה בחשבון של תמהיל הרכב המזכירות באיוש הנוכחי. חברי הוועדה יקבעו ככל האפשר משקלות לכל נתון אישי נדרש (נתונים אישיים אפשריים חוץ ממגדר : פיזור גיאוגרפי, קבוצת גיל, ניסיון, השכלה, פעילות בתנועה הקיבוצית וכו').

- 3.ב.7. ועדת גיוס רחבה תנסח "קול קורא" שיהיה פתוח לתקופה של חודש. ה"קול קורא" יפורסם לחברות וחברי הקיבוצים פעם אחת בעיתונות הקיבוצית המודפסת, ויפורסם באופן קבוע במשך חודש באתר התנועה הקיבוצית וכן בניוזלטר השבועי של התנועה הקיבוצית, המתפרסם אחת לשבוע. בקול הקורא ייכללו ההוראות הבאות:
- 3.1.ב.7. על המועמד/ת להיות חבר/ת קיבוץ (שלא בחופש).
- 3.2.ב.7. על המועמד להציג במצורף לקורות החיים רשימה של שלושה ממליצים חברי קיבוץ שאחד מהם לפחות חבר הקיבוץ של המועמד, ואחד מהם לפחות חבר קיבוץ שאינו מהקיבוץ של המועמד.
- 3.3.ב.7. המועמד רשאי לתאר בקיצור בקורות החיים את תפיסת העולם שלו לגבי קיבוץ והתנועה הקיבוצית.
- 3.4.ב.7. לקול הקורא יצורף קישור לתיאור תפקיד המזכירות ונוהלי עבודתה.
- 4.ב.7. בתום מועד ה"קול קורא" יועברו לחברי ועדת הגיוס קורות החיים של כל המועמדים שהוגשו, ותיאור כללי של הרכב המזכירות הנוכחית.
- 5.ב.7. כל המועמדים ירואיינו ע"י נציגי ציבור מוועדת גיוס רחבה (בכל אמצעי שיתאפשר או יתאים, כולל באמצעות שיחת טלפון ו/או היוועדות חזותית).
- 6.ב.7. חברי ועדת גיוס רחבה ידרגו את המועמדים בהתאם לנתונים והמשקלות שנקבעו ע"י הועדה.
- ג.7. ועדת גיוס רחבה תקיים ישיבה שבה ייבחרו המועמדים שיומלצו לאישור המועצה. בחירת המועמדים למינוי כנציגי ציבור במזכירות, שיוצגו למועצת התנועה תיקבע ע"י נציגי הציבור בוועדת גיוס הרחבה.
- ד.7. למועצת התנועה הקיבוצית יוצגו מספר מועמדים כמספר המקומות הפנויים במזכירות. ההצבעה תהיה אישית על כל אחד מהמועמדים.
- ה.7. וועדת הגיוס תודיע בכתב את החלטתה לכל אחד מהמועמדים לגביו.
8. **מוזמנים קבועים לישיבות המזכירות**
- א.8. מבקר התנועה; רכז המח' המשפטית; דובר התנועה - יהיו מוזמנים קבועים, בתוקף תפקידם, לישיבות המזכירות, ללא זכות הצבעה.
- ב.8. המזכירות תהיה רשאית לצרף מוזמנים קבועים נוספים, כאמור בסעיף 2(ה) לעיל.
9. **יו"ר הישיבה**
- מזכיר התנועה ישמש כחבר מזכירות מכח תפקידו וכיו"ר ישיבות מזכירות התנועה.
10. **קביעת סדר היום**
- א.10. סדר יום למזכירות ייקבע ע"י מזכיר התנועה.

10.ב. **כל חבר מזכירות** רשאי להציע נושא/ים לסדר היום. ההצעה תוגש למזכיר התנועה בכתב. שיבוץ הנושא בסדר היום של ישיבת המזכירות ייעשה בתאום בין מזכיר התנועה למגיש ההצעה.

11. הודעה על קיום ישיבת מזכירות

הודעה על מועד קיום ישיבת **המזכירות**, בצירוף סדר היום ופרוטוקול הישיבה הקודמת, יישלחו לחברי המזכירות בדואר ו/או בדוא"ל, לפחות 4 ימים טרם ישיבת המזכירות הבאה.

12. קוורום – מניין הנוכחים – לעת פתיחת ישיבת המזכירות

12.א. **קוורום לפתיחת הישיבה** – אם נוכחו בה לפחות רוב חברי המזכירות שהם נציגי ציבור וכן רוב חברי המזכירות המכהנים בה מתוקף תפקידם בתנועה.

12.ב. נוכחות החברים בישיבות **המזכירות** היא חובה. חבר מזכירות שנבצר ממנו להגיע לישיבה, יודיע על כך מראש ללשכת מזכיר התנועה.

13. ניהול ישיבת המזכירות

13.א. **יו"ר הישיבה** יהיה אחראי על ניהולה התקין של הישיבה. בפתח הישיבה יבקש היו"ר את אישור המזכירות לפרוטוקול הישיבה הקודמת וכן ליסדר היום של הישיבה הנוכחית.

13.ב. **הדיון יתקיים** על פי סדר הסעיפים הרשומים בסדר היום, כפי שנשלחו לחברי המזכירות. ראה יו"ר הישיבה כי לא ניתן יהיה לעמוד בלוח הזמנים שהוקצב, יהיה רשאי לדחות נושא מסדר היום לישיבה הבאה ו/או לשנות את מיקומם של סעיפים בסדר היום.

13.ג. **אין להוסיף לסדר היום** נושא חדש, שלא נכלל ב"סדר היום", שנשלח לחברי המזכירות טרם הישיבה. עם זאת, במקרים מיוחדים ועל פי בקשת **מזכיר התנועה**, תוכל המזכירות לאשר את הוספת הנושא המוצע לסדר היום.

13.ד. **חבר מזכירות** המעוניין להגיש שאילתא, יעביר אותה **בכתב למזכיר התנועה** לא יאוחר מ-48 שעות טרם קיום ישיבת **המזכירות**.

13.ה. **התשובה לשאילתא** תינתן, ככל האפשר, בישיבת המזכירות הקרובה, להגשת השאילתא.

14. סמכויות

14.א. **המזכירות מוסמכת** למנות ועדה/ות מטעמה, כדי לטפל באותם נושאים שהיא תחליט עליהם.

14.ב. **המזכירות מוסמכת** להעניק יפוי כוח לחברי מזכירות לחתום בשם האגודה השיתופית התנועה הקיבוצית".

14.ג. **המזכירות רשאית** לזמן לישיבותיה כל מי שנראה בעיניה כקשור או כנוגע לנושא/ים שעל סדר יומה.

14.ד. **המזכירות מאשרת** את סדר היום של מועצת התנועה הקיבוצית.

15. הצבעות

- 15.א. הצבעה במזכירות תתקיים באחד משני המקרים הבאים: על פי החלטת יו"ר הישיבה, או על פי דרישה של מי מחברי המזכירות לקיים הצבעה כזאת.
- 15.ב. בספירת הקולות ילקחו בחשבון קולות ה"בעד" וה"נגד" בלבד. מנין קולות מצביעי "נמנע" יירשם בפרוטוקול, אך אלה לא ילקחו בחשבון לצורך ההחלטה.

16. נוהל דיון חוזר

- 16.א. חבר מזכירות רשאי להגיש בקשה לדיון חוזר במזכירות תוך שבוע מיום פרסום ההחלטה בה הוא מבקש לדון. הבקשה תוגש בכתב ותועבר למזכיר התנועה.
- 16.ב. הדיון החוזר ייערך במזכירות לא יאוחר מחודש לאחר שהתקיים הדיון הראשון בנושא שבגינו הוגשה הבקשה.
- 16.ג. המזכירות, לאחר ששמעה את הדברים, תקיים הצבעה בנוהל רגיל, האם לקבל את הבקשה או לדחותה.
- 16.ד. החליטה המזכירות להיענות לבקשה, ייערך הדיון בנושא כבכל נושא אחר הנמצא בסדר היום, לרבות קיום הצבעה בסופו.
- 16.ה. החליטה המזכירות שלא לדון בענין, לא יידון הנושא במזכירות במהלך 12 חודשים ממועד דחיית הנושא.
- 16.ו. דרישה של חבר מזכירות להעלות על סדר היום של מועצת התנועה נושא לדיון שנמצא על סדר יומה של המועצה, אך רכיב מסוים שבו לא אושר במזכירות, תוכל להיעשות אך ורק אם תתקיימנה ההתניות המפורטות בפרק א': נהלים לקיום מועצת התנועה – סעיף 10, סעיף ק' : א' – ו'.

17. תיעוד ומעקב

- 17.א. באחריות מזכירות התנועה לדאוג לרישום פרוטוקול החלטות מזכירות התנועה. פרוטוקול המזכירות יכיל את: מועד הכינוס; מקום הכינוס; שם המזכיר המכהן כיו"ר הישיבה; שמות הנוכחים בעת פתיחת הדיון; סדר היום; ההחלטות שהתקבלו; חתימת יו"ר הישיבה.
- 17.ב. פרוטוקול החלטות ישמר במזכירות התנועה.
- 17.ג. באחריות מזכירות התנועה לקיים רישום נוכחות הצירים בכל ישיבת מועצה.
- 17.ד. עותקי הפרוטוקול המלא והתיעוד יועברו למשמרת בארכיון התנועה, "יד טבנקין".
18. חברי המזכירות שייעדרו באופן מתמיד מישיבות המזכירות, מוסמכת מזכירות התנועה ע"י המועצה, לפעול להחלפתם.

ג' 2 – הנהלת התנועה הקיבוצית

1. ההנהלה, תמנה בין 7-9 חברים, ותהיה מורכבת ממזכיר התנועה שיכהן כיו"ר ישיבות ההנהלה, משנה למזכ"ל, מנכ"ל התנועה, ראשי האגפים, ואנשי מטה נוספים כפי שיאושרו ע"י מזכירות התנועה.
- מבקר התנועה; רכז המח' המשפטית; דובר התנועה – יהיו מוזמנים קבועים, בתוקף תפקידם, לישיבות ההנהלה, ללא זכות הצבעה.**
2. מנכ"ל התנועה ידווח לחברי ההנהלה על הפעילות השוטפת של התנועה. הנהלת התנועה תתכנס אחת לשבוע וכן לפי החלטת המזכיר או המנכ"ל.
3. נושאי משרה ו/או בעלי תפקידים אחרים ו/או מוזמנים אחרים יוכלו להיקרא לישיבות ההנהלה מעת לעת בהתאם לדרישתה, כדי לדון ולייעץ בענייניה השוטפים ללא מתן זכות הצבעה.
4. תפקיד ההנהלה הינו להוציא אל הפועל ולבצע את עבודת התנועה, בהתאם לקווי הפעולה שהותוו לה על ידי מוסדות התנועה.