

נהלי עבודת הועד המנהל – שח"ם ארגון השחקנים בישראל

קובץ זה מהווה ריכוז של הוראות רלוונטיות מתקנון העמותה ומהנחיות רשם העמותות
וכן נהלים נוספים על פיהם פועל הועד המנהל של העמותה

אושר בישיבת הועד המנהל ביום 5.8.2015

עודכן בעקבות החלטת אסיפה כללית מיום 15.7.2016

עודכן בעקבות החלטת ועד מנהל מיום 13.2.2019

עודכן בעקבות החלטת ועד מנהל מיום 8.1.2020

1. מידע כללי

- 1.1 שם העמותה - שח"ם, ארגון השחקנים בישראל (ע"ר).
- 1.2 מספר עמותה - 580356210.
- 1.3 תקנון העמותה – [לינק](#).
- 1.4 מספר תיק ניכויים במס הכנסה 935570689.
- 1.5 מספר חשבון בנק 522507878, סניף 522, בנק מזרחי (20).
- 1.6 טלפון ראשי 036290065.
- 1.7 פקס ראשי 6200626.
- 1.8 כתובת דוא"ל ראשית – info@shaham.org.il.
- 1.9 כתובת – ריב"ל 18 תל אביב – יפו.
- 1.10 למשלוח דואר – תיבת דואר 57280.
- 1.11 מאגר מידע מספר 700061158. מס' זיהוי 580356210.

2. קביעת ושינוי נהלי עבודת הועד המנהל

- 2.1 נהלי עבודת הועד המנהל כפופים לבאים (על פי סדר חשיבותם):
 - 2.1.1 דרישות והנחיות החוק.
 - 2.1.2 דרישות והנחיות הרגולטור (רשם העמותות). ובפרט קובץ הנחיות הרשם [בלינק](#).
 - 2.1.3 תקנון העמותה [בלינק](#).
 - 2.1.4 החלטות הועד המנהל של העמותה מעת לעת.
 - 2.1.5 דרישות והנחיות גופי התמיכה הממשלתיים התומכים בארגון, זרועותיהם וגופי הביקורת שלהם.

2.2 נוהל יחייב את הועד המנהל כל עוד לא שונה או בוטל בכפוף לאמור בסעיף 2.1.

3. הועד המנהל ותפקידיו

- 3.1 בחירת חברי ועד, התפטרות ופיטורין:
 - 3.1.1 הוועד יורכב מארבעה עד שניים-עשר חברי עמותה, אשר ייבחרו על ידי האסיפה הכללית (סעיף 22 לתקנון העמותה).

- 3.1.2. חבר ועד אחר רשאי להתפטר מתפקידו על ידי שליחת מכתב התפטרות לי"ר הוועד (לרבות דוא"ל). ההתפטרות תיכנס לתוקפה בחלוף 48 שעות ממועד מסירת מכתב ההתפטרות, זולת אם חזר בו מהתפטרותו לפני כן. (סעיף 40 לתקנון העמותה).
- 3.1.3. האסיפה הכללית רשאית, ברוב קולות החברים הנוכחים בישיבה והמשתתפים בהצבעה, להחליט על פיטוריו של חבר ועד, לרבות יו"ר הוועד, ובלבד שהדבר יופיע בסדר היום שיישלח לחברי האסיפה הכללית לקראת כינוס האסיפה. לא תחליט האסיפה הכללית בשאלת פיטוריו של חבר ועד בטרם ניתנה לאותו חבר ועד הזדמנות לטעון טענותיו בפני האסיפה. (סעיף 41 לתקנון העמותה).
- 3.1.4. הוועד רשאי להחליט ברוב קולות על הוצאת חבר מן העמותה (ולפיכך גם מהוועד המנהל), בין היתר במידה והחבר לא קיים את הוראות התקנון או החלטה של האסיפה הכללית או של הוועד.
- 3.1.5. חבר ועד, לרבות היו"ר וסגנו, שנעדר משלוש ישיבות ועד רגילות רצופות שהתקיימו בפרק זמן שלא יפחת משלושה חודשים, יראו אותו כאילו התפטר מתפקידו, ובלבד שנשלחה לו התראה כאמור להלן. חבר ועד שנעדר משתי ישיבות ועד רגילות רצופות יקבל מיו"ר הוועד, מסגניתו או ממזכיר העמותה התראה בדואר האלקטרוני ובטלפון, על כך שאי השתתפותו גם בישיבת הוועד הרגילה הבאה תביא להפסקת כהונתו בוועד (סעיף 42 לתקנון העמותה).
- 3.1.6. התפנה מקום בוועד עקב התפטרות, פיטורין או כל סיבה אחרת, יבוא במקומו של חבר הוועד היוצא המועמד שקיבל את מספר הקולות הרב ביותר מבין המועמדים שלא נבחרו בבחירות לוועד שהתקיימו באסיפה הכללית האחרונה. (סעיף 43 לתקנון העמותה).
- 3.2. תפקיד הוועד המנהל הוא ללוות את מרכז העמותה בעבודתו, להתוות את מדיניות העמותה ולפקח על ביצועה וכן מספר תפקידים פרוצדוראליים נוספים (אישור דוחות כספיים, הכנת תקציב, כינוס אסיפה כללית וכו'). (סעיף 28 לתקנון העמותה).
- 3.2.1. הוועד רשאי להסמיך חבר ועד לטפל בנושא ספציפי וללוות בו את מרכז פעילות העמותה. בנושא זה יתקבלו החלטות סופיות בתיאום עם יו"ר הוועד ו/או עם כלל הוועד לפי הדבר והעניין ובכפוף לסמכויות יו"ר ועד כאמור בסעיף 5.
4. **כינוס וקביעת ישיבות הוועד, סדר היום וסדר ישיבות הוועד**
- 4.1. ישיבות הוועד המנהל מן המניין יתכנסו אחת לחודש, ביום רביעי הראשון לכל חודש (אלא אם היום חל על חג או מועד), במשרדי העמותה, בשעה 14:00 עד 17:00.
- 4.2. לישיבות הוועד יוזמנו:
- 4.2.1. חברי הוועד.
- 4.2.2. מבקר העמותה.
- 4.2.3. חברי ועדת ביקורת.
- 4.2.4. מרכז פעילות העמותה.

- 4.2.5. גורמים נוספים, לרבות עובדי העמותה, אשר קשורים לדיון זה או אחר על סדר היום.
- 4.3. קביעת סדר היום ונושאי הישיבה:
- 4.3.1. יו"ר הוועד המנהל יקבע את הנושאים העולים לדיון בישיבות ואת סדר הדברים.
- 4.3.2. מזכיר הוועד, ישלח את סדר יום הישיבה לרבות החומרים הנלווים לישיבה כשלושה ימי עבודה לפחות טרם קיום הישיבה.
- 4.3.3. ככל שת/בקש חבר/ת ועד מנהל להעלות נושא ת/יפנה ליו"ר באמצעות דוא"ל מסודר עם בקשה מסודרת להעלאת נושא לסדר יומו של הוועד המנהל שבעה ימי עבודה לפחות טרם קיום ישיבת הוועד. בכפוף לבקשה כאמור יידרש יו"ר הוועד להעלות את הנושא לסדר יומה של הישיבה הקרובה, אלא אם, יחולו אחד מהבאים כולם או חלקם:
- 4.3.3.1. הבקשה לא נשלחה שבעה ימי עבודה טרם הישיבה הקרובה.
- 4.3.3.2. יו"ר הוועד סבור כי זמן הכנת החומרים הנדרש הנובע מבקשת החבר/ה וכן למידתו את הנושא אינה יכולה להיעשות בזמן הנותר לישיבה הקרובה.
- 4.3.3.3. יו"ר הוועד סבור כי לישיבה הקרובה יש כמות נושאים שלא תאפשר העלאת הנושא במגבלת הזמן לישיבה (שלוש שעות).
- 4.3.3.4. חל האמור באחד מן הסעיפים 4.3.3.1 – 4.3.3.3 ולא העלה היו"ר את הנושא לדיון בישיבה הקרובה, הנושא יועלה לדיון בישיבה העוקבת לישיבה הקרובה, ובכל מקרה לא ידחה נושא לדיון שהעלת/ה חבר/ת ועד יותר מישיבה אחת. כל עוד חפצ/ה החבר/ה בהעלאת הנושא.
- 4.3.4. בכל ישיבה יהיה סעיף שונות בו תינתן הזדמנות לחבר/ת להעלות נושא לדיון חופשי, כל עוד נותר זמן לישיבה.
- 4.3.5. יבקש חבר עמותה, שאינו חבר ועד, להעלות נושא לסדר היום של הוועד המנהל, או להופיע בפני חברי הוועד המנהל יפעל כאמור בסעיף 4.3.3 באם בעצמו ובאם באמצעות חבר ועד מנהל אחר אשר יעביר פנייתו ליו"ר הוועד.
- 4.4. המניין החוקי לפתיחת ישיבות ועד או לקבלת החלטות על ידי הוועד יהיה לפחות 50% מכלל חברי הוועד, כשאחד מהם הוא יו"ר הוועד או סגנו. (סעיף 34 לתקנון העמותה).
- 4.5. החלטות הוועד תתקבלנה ברוב קולות חברי הוועד הנוכחים בישיבה והמשתתפים בהצבעה. במקרה של שוויון קולות יהיה ליו"ר הוועד קול מכריע. (סעיף 36 לתקנון העמותה).
- 4.6. ישיבת ועד מיוחדת תזומן על פי דרישה בכתב (לרבות באמצעות דואר אלקטרוני) של לפחות שלושה חברי ועד, שתוגש ליו"ר הוועד. יו"ר הוועד חייב לכנס ישיבת ועד מיוחדת תוך 7 ימים מיום קבלת הדרישה לכך. לא כינס היו"ר את הוועד תוך פרק הזמן האמור, רשאים יוזמי הישיבה לכנס את הישיבה בעצמם. סדר היום של ישיבות ועד מיוחדות ייוחד לנושאים לשמם נדרש כינוס הישיבה. (סעיף 35 לתקנון העמותה).

- 4.6.1. לא יחול האמור בסעיף 3.1.5 בישיבת ועד מיוחדת והיא לא תספר במסגרת שלושת הישיבות בהן אינו רשאי/ת חבר/ת ועד מנהל להעדר.
- 4.7. הצבעת חירום – במקרה חירום שאינו סובל דיחוי ולא מאפשר כינוס ישיבה סדירה של הוועד, על פי החלטת יו"ר הוועד וסגנו, תתקיים הצבעת חירום באמצעות הדואר האלקטרוני. יו"ר הוועד (או באמצעות מזכיר הוועד) ישלח לחברי הוועד מייל המפרט את מקרה החירום ואת הצעת או הצעות ההחלטה העומדות על הפרק, וחברי הוועד יוכלו לשלוח את הצבעתם במייל חוזר. הצבעת חירום תימשך לפחות 24 שעות, שאינן כוללות בתוכן שבתות וחגי ישראל שהנם ימי שבתון. (סעיף 38 לתקנון העמותה).
- 4.8. פרוטוקול הישיבות:
- 4.8.1. יו"ר הוועד אחראי על ניהול הפרוטוקול, ורשאי להסמיק כל אדם אחר לתפקיד זה.
- 4.8.2. טיוטת פרוטוקול ועד תשלח לכלל חברי הוועד המנהל עד 14 ימי עבודה לאחר ישיבת הוועד על ידי מזכיר הוועד. חברי הוועד יוכלו להעיר ולהציע תיקונים לפרוטוקול עד לישיבה העוקבת ואז יאושר הפרוטוקול ויחתם על ידי יו"ר וסגנו.
- 4.8.3. פרוטוקולים של הוועד המנהל יהיו פתוחים לעיון כלל חברי העמותה במשרדי העמותה. סבר מרכז פעילות העמותה כי חבר עמותה אשר ביקש לעיין בפרוטוקול מצוי בניגוד עניינים וכי עיונו בפרוטוקול מסוים עשוי להסב נזק לעמותה, יביא הדבר לידיעת ולהחלטת הוועד המנהל.
- 4.9. לא יודפסו חומרים לישיבות אלא אם ביקש/ה חבר/ת ועד באופן מיוחד הדפסה ממרכז פעילות העמותה.

5. סמכויות ותפקידי היו"ר וסגן היו"ר

- 5.1. סמכויות יו"ר הוועד על פי התקנון (סעיף 29 לתקנון העמותה).
- 5.1.1. יעמוד בראש הוועד ויהיה אחראי לפעולותיו.
- 5.1.2. יכנס את ישיבות הוועד וינהל אותן.
- 5.1.3. ייצג את העמותה בפני גורמים חיצוניים.
- 5.2. סמכויות סגנית יו"ר הוועד על פי התקנון (סעיף 30 לתקנון העמותה).
- 5.2.1. ישמש כממלא מקומו הקבוע של היו"ר בעת היעדרו.
- 5.2.2. ירכז את פעילותן של הוועדות הפנימיות של הוועד.
- 5.2.3. יטפל בכל נושא אחר אשר יוטל עליו על ידי הוועד או על ידי יו"ר הוועד.
- 5.3. על פי החלטת הוועד המנהל מיום 19.11.2014, יו"ר הוועד המנהל יהיה רשאי להחליט, בשם הוועד המנהל בכל נושא, למעט:
- 5.3.1. החלטות שהתקבלו בפועל במסגרת הוועד המנהל.
- 5.3.2. אישור תקציב שנתי.
- 5.3.3. לאשר חריגה מהתקציב השנתי או באחד מסעיפי התקציב השנתי בסכום שעולה על 5% מתקציבה/מחזור השנתי הכולל של העמותה.
- 5.3.4. למנות/לפטר מנכ"ל.
- 5.3.5. לאשר הסכם קיבוצי עם ועד העובדים.

- 5.3.6. לכנס אסיפה כללית.
- 5.3.7. להכין את הדוחות הכספיים והמילוליים של העמותה ולהביאם בפני ועדת הביקורת/הגוף המבקר ובפני האסיפה הכללית לאישורה.
- 5.3.8. לאשר הסכם קיבוצי חדש ו/או הסכם גג חדש עם גוף שידור/תיאטרון/כל מעסיק אחר. בכל הנוגע להסכם קיבוצי עם הנהלת תיאטרון יהיה כפוף היו"ר להחלטת הוועד המקומי.
- 5.3.9. כל תגובה, לרבות הודעה לעיתונות, של שח"ם הקשורה לסוגיות חופש הביטוי והגנה או הסתייגות מהתבטאויות חבר כזה או אחר, ככל שפרנסתו מהמקצוע עלולה להיפגע או שנפגעה, בעקבות התבטאותו.
- 5.4. היו"ר יערוך התייעצות עם סגנו בכל נושא מהותי בו הוא נדרש לקבל החלטה, פרט לאמור בסעיף 5.3. מוסכם על הוועד כי החלטה בדבר מה הוא נושא מהותי נתונה ליו"ר.
- 5.5. היו"ר רשאי להסמיך חבר ועד לטפל בנושא ספציפי וללוות בו את מרכז פעילות העמותה. בנושא זה יתקבלו החלטות סופיות בתיאום עם יו"ר הוועד ו/או עם כלל הוועד לפי הדבר והעניין ובכפוף לסמכויות יו"ר ועד כאמור בסעיף 5.
- 5.6. חובות נוספות על יו"ר הוועד:
- 5.6.1. קיום שיחת חתך אחת לרבעון עם העובדים, יחד עם הסגן.
- 5.6.2. קיום שיחת חתך אישית עם כל אחד ואחת מחברי הוועד, לפחות אחת לשנה.
- 5.6.3. מורשה חתימה בעמותה.
6. **קשר חברי הוועד המנהל עם עובדי העמותה ומרכז פעילות העמותה**
- 6.1. תפקידי והגדרת מרכז פעילות העמותה (סעיפים 56-58 לתקנון העמותה):
- 6.1.1. מרכז העמותה ייבחר באמצעות ועדת איתור בת שלושה חברים שתמונה על ידי הוועד. המלצת ועדת האיתור תובא לאשרור הוועד.
- 6.1.2. שכרו של המרכז ושאר תנאי העסקתו ייקבעו על ידי הוועד, על פי המלצת ועדת האיתור, ובהתאם לכישוריו, השכלתו האקדמית וניסיונו המקצועי. אין הכרח שהמרכז יהיה חבר בעמותה.
- 6.1.3. תפקידי מרכז פעילות העמותה:
- 6.1.3.1. ינהל את ענייניה השוטפים של העמותה, בהתאם להנחיות שיינתנו לו מעת לעת על ידי הוועד ובהתאם למדיניות הכללית שתתווה על ידי הוועד.
- 6.1.3.2. יהיה אחראי על כוח האדם בעמותה וינהל את עובדי העמותה.
- 6.1.3.3. ייצג את העמותה בפני גורמים חיצוניים, בתיאום ובשיתוף פעולה עם יו"ר הוועד.
- 6.2. מרכז פעילות העמותה עומד בקשר רציף עם יו"ר העמותה, המהווה מנהלו הישיר, ומתייעץ אתו באופן תדיר לקראת קבלת החלטות.
- 6.3. חברי הוועד המנהל רשאים ואף מתבקשים לפנות למרכז פעילות העמותה בנושאים מקצועיים ככלל, פרט לבקשות להעלות נושאים לדיון בוועד המנהל, אז יפנו ליו"ר

העמותה בהתאם לאמור בסעיף 4.3.3, בנושאים אלו יכין מרכז פעילות העמותה את חומרי העיון ככל שיתבקש.

6.4. מרכז פעילות העמותה יעמוד בקשר תדיר עם חברי בנושאים שונים אשר הם מונו לטפל בהם כאמור בסעיף 3.2.1 או סעיף 5 וכן בכל עת שיבקש להתייעץ עם חבר/ת ועד מנהל בכל נושא ועניין וכאשר יבקש מחבר הוועד לגייס חברי עמותה לפעילות מסוימת.

6.5. בהתאם לסעיף 58 לתקנון העמותה הקובע כי מרכז פעילות העמותה מנהל את עובדי העמותה, על חברי הוועד להימנע מקשר ניהולי והצפת בקשות לעובדי העמותה באם הוא יזום על ידי עובדי העמותה ובאם הוא יזום על ידיהם, פרט למקרים הבאים ופרט כמובן לקשר עם מרכז פעילות העמותה:

6.5.1. חבר הוועד מונה לטפל בנושא כאמור בסעיף 3.2.1 או סעיף 5 ומרכז פעילות העמותה מינה עובד/ת ספציפי/ת לטיפול בנושא זה (לדוגמא הייעוץ המשפטי מטפל בענייני מו"מ איגוד המפיקים יחד עם שני חברי ועד האמונים על הנושא).

6.5.2. פנה חבר הוועד אל מרכז פעילות העמותה בנושא מסוים כאמור בסעיף 6.3 ומרכז פעילות העמותה מינה עובד/ת ספציפי/ת לטיפול בנושא זה.

6.5.3. פנה העובד לחבר הוועד בנושאי דוברות והתגייסות לפעילויות עמותה כאלו או אחרות (ראיון לתקשורת, הגעה להפגנה, הגעה לבית ספר למשחק להרצאה וכד').

6.5.4. נושאים שבהם חברי הוועד הם ככלל חברי העמותה כדוגמת: פניה למחלקה המשפטית לצורך קבלת ייעוץ משפטי פרטני, הזמנת חדר חזרות וכד'.

6.5.5. ענייני יומן ולו"ז מול מזכירת העמותה.

6.6. בכל מקרה לא יהיה קשר בין עובד/ת לחבר/ת ועד מנהל בנוגע ל:

6.6.1. תנאי העסקת העובד/ת.

6.6.2. התרחשויות וויכוחים פנימיים בתוך הוועד המנהל.

6.6.3. ביקורת על מרכז פעילות העמותה ו/או על חבר ועד אחר.

6.6.4. מובהר כי בכל אחד ממקרים אלו עובדי העמותה יכולים לפנות למרכז הפעילות

או במקרים קיצוניים ליו"ר העמותה. בכל פנייה שכזאת מצד העובדים יש לדווח

על כך למרכז פעילות העמותה ויו"ר העמותה.

7. ועדת הביקורת סמכויות, תפקידים ותנאי כהונה

(סעיפים 44-55 לתקנון העמותה)

7.1. וועדת ביקורת תורכב משניים עד שלושה חברי עמותה, אשר ייבחרו על ידי האסיפה הכללית. במהלך תקופת כהונתם לא יהיו חברי ועדת ביקורת חברים במוסד אחר כלשהו של העמותה ולא יהיו מועמדים ו/או יכהנו בכל תפקיד אחר בעמותה, למעט חברות באסיפה הכללית.

7.2. תקופת כהונה של חבר ועדה היא שנה. חבר ועדה יכול לשוב ולהיבחר לתקופות כהונה נוספות. פחת מספר חברי הוועדה מהמספר המקסימאלי של חברי ועדה (3), יתקיימו בחירות להשלמת הרכב הוועדה באסיפה הכללית מן המניין הבאה, ועד אז תמשיך הוועדה לכהן בהרכב חסר. אולם, במקרה שבו מספר חברי הוועדה יפחת מהמספר

- המינימאלי (2), על חבר הוועדה הנותר לדרוש את כינוסה של האסיפה הכללית לשיבה שלא מן המניין לצורך השלמת הרכב הוועדה, זאת תוך 30 ימים.
- 7.3. במסגרת תפקידה תהא רשאית ועדת ביקורת לבדוק את החוקיות, הסבירות, היעילות והחסכון בניהול משק הכספים והמנהל של העמותה והוועד, ובכלל זאת:
- 7.3.1. האם הוצאה נעשתה במסגרת התקציב המאושר ולמטרה לה הוא נועד.
- 7.3.2. האם לכל הכנסה והוצאה יש מסמכים נאותים.
- 7.3.3. האם אופן שמירת הכספים והרכוש של העמותה מניח את הדעת.
- 7.3.4. מידת השמירה על הוראות תקנון העמותה והוראות והנחיות שניתנו על פיו כדין.
- 7.3.5. האם הפעולות מבוצעות על פי הוראות הגורמים המוסמכים.
- 7.3.6. באיזו מידה מתקבלות החלטות בדרך שנקבעה לקבלתן.
- 7.3.7. טוהר המידות של המוסדות ונושאי התפקידים הנבחרים על פי התקנון.
- 7.3.8. כל נושא אחר שוועדת ביקורת תראה צורך לבדוק.
- 7.4. לוועדת ביקורת תהיה גישה חופשית לכל התיקים, המסמכים, הספרים, החשבונות וכל חומר אחר המצוי בידי העמותה, רשויותיה ונושאי התפקידים בה. כל רשויות העמותה, נושאי התפקידים בה ועובדיה חייבים לסייע לוועדת ביקורת בביצוע תפקידה ולהמציא לה ידיעות, מסמכים, הסברים וכל חומר אחר שיידרש מהם, במועדים סבירים שייקבעו על ידי הוועדה.
- 7.5. התפטרות ופיטורין:
- 7.5.1. חבר ועדת ביקורת, לרבות יו"ר הוועדה, רשאי להתפטר מתפקידו על ידי שליחת מכתב התפטרות (לרבות באמצעות דואר אלקטרוני) לחברי האסיפה הכללית. ההתפטרות תיכנס לתוקפה בחלוף 48 שעות ממועד מסירת מכתב ההתפטרות, זולת אם חזר בו מהתפטרותו לפני כן.
- 7.5.2. האסיפה הכללית רשאית, ברוב קולות החברים הנוכחים בשיבה והמשתתפים בהצבעה, להחליט על פיטוריו של חבר ועד ביקורת, לרבות יו"ר הוועדה, ובלבד שהדבר יופיע בסדר היום שישלח לחברי האסיפה הכללית לקראת כינוס האסיפה. לא תחליט האסיפה הכללית בשאלת פיטוריו של חבר ועדה בטרם ניתנה לאותו חבר ועדה הזדמנות לטעון טענותיו בפני האסיפה.
- 8. קבלת גמול והחזרי הוצאות**
- 8.1. אסור לחבר ועד או לחבר ועדת ביקורת להיות עובד של העמותה או לתת לה שירותים שונים בשכר, לרבות כל התקשרות אחרת של חבר הוועד עם העמותה שכתוצאה ממנה תתקבל בידו תמורה (כגון תרבות לפריפריה, השכרת נכס, מתן הלוואה בריבית, העברת כספים בעקיפין באמצעות גוף אחר עמו מתקשרת העמותה).
- 8.2. בהתאם להחלטת האסיפה הכללית של העמותה מיום ה 15.7.2016, חברים בוועד המנהל ובוועדת הביקורת זכאים להחזרי הוצאות כאמור:
- 8.2.1. חבר ועד מנהל שאינו יו"ר או סיו"ר שיגיע לשיבת ועד מנהל יהיה זכאי להחזר הוצאות דלק בגובה 3 ש"ח לק"מ נסיעה ממקום מגוריו למקום הישיבה, או הוצאות מונית או הוצאות תחבורה וכן הוצאות חניה, ככל שנשא בכאלו בגובה

של עד 100 ש לישיבה, עד 12 ישיבות בשנה ובכפוף להצגת חשבונית במועד הישיבה או מילוי טופס החזר דלק (שייחתם על ידי נציג ועדת ביקורת או מבקר העמותה) במועד הישיבה.

8.2.2. חבר ועדת ביקורת שיגיע לישיבת ועדת ביקורת יהיה זכאי להחזר הוצאות דלק בגובה 3 ש"ח לק"מ נסיעה ממקום מגוריו למקום הישיבה, או הוצאות מונית או הוצאות תחבורה וכן הוצאות חניה, ככל שנשא בכאלו בגובה של עד 100 ש לישיבה, עד 12 ישיבות בשנה ובכפוף להצגת חשבונית במועד הישיבה או מילוי טופס החזר דלק (שייחתם על ידי מבקר העמותה או יו"ר הוועד המנהל או מרכז פעילות העמותה) במועד הישיבה.

8.2.3. יו"ר וסיו"ר הוועד המנהל יהיו זכאים לגמול השתתפות בישיבות ע"ס 605 ש בחודש ו 550 ש בחודש בהתאמה וזאנים זכאים להחזר הוצאות נוסף לרבות אלו המצוינים בסעיף 1.

8.2.4. כלל ההחזרים הינם בכפוף לתקנות רשם העמותות.

8.3. קבלת החזרי הוצאות על ידי חבר ועד מנהל במלכ"ר אחר

במקרה בו חבר ועד מנהל בעמותה ממלא במקביל תפקיד גם בתאגיד אחר, ומקבל מהמלכ"ר האחר החזרי הוצאות עבור מילוי תפקידו שם, כאשר המלכ"ר האחר מהווה "צד קשור" במובן זה שהוא תומך כספית בעמותה, יש להתייחס למקרה כזה כאילו החזר ההוצאות ניתן לחברי הוועד על ידי העמותה עצמה, ולפיכך יש לפעול בהתאם לפרוצדורה הקבועה בסעיף 6 לתקנות הגמול (בשמן המלא: תקנות העמותות (גמול ליושב ראש ועד, לחבר ועד ולחבר ועדת ביקורת בעמותה), תשס"ט-2009):

8.3.1. החלטה מראש של הוועד המנהל, באישור ועדת ביקורת, על סוג הפעילות שמזכה את חברי הוועד בזכות להחזר הוצאות.

8.3.2. הוועד המנהל צריך לאשר את תשלום ההוצאות בפועל.

8.3.3. ההוצאות הן סבירות בנסיבות העניין, בשים לב להחזר ההוצאות המקובל בשירות המדינה והן ההוצאות הנדרשות לצורך ביצוע הפעילות האמורה במישרין, והכל, לפי כללים ונהלים שתקבע האסיפה הכללית אחת לשנה לעניין זה.

9. אישור נסיעות לחו"ל והחזר הוצאות נסיעה בחו"ל

9.1. אישור הנסיעה

העמותה רשאית, מעת לעת, ובהתאם למסגרת התקציב, לשלוח נציגים מטעם הוועד המנהל ו/או עובדי העמותה לנסיעות לחו"ל, לצורך קידום מטרות העמותה, ובלבד שמדובר באחד משתי הנסיבות הבאות:

9.1.1. השתתפות בכנס של ארגון בין לאומי לשחקנים ו/או אומני במה (Performing artists).

9.1.2. נסיעה לצורך גיוס משאבים / תרומות להגשמת מטרות העמותה.

9.1.3. הועד המנהל וועדת הביקורת יאשרו ברוב רגיל את הנסיעה (של עד שלושה נציגים) ואת עלותה לאחר שוידאו שמטרת הנסיעה תואמת את מטרות העמותה וזאת לאחר שהוצגו בפניהם:

9.1.3.1. לו"ז הכנס (במידה ומדובר בכנס של ארגון בינ"ל) או לו"ז הפגישות (במקרה של נסיעה לצורך גיוס משאבים).

9.1.3.2. עלות מוערכת של השתתפות הנציגים בכנס.

9.1.3.3. בכל מקרה, לא תאושר נסיעה של למעלה משלושה אלא נציגים

אלא באישור של 80% מכלל חברי הועד המנהל המכהנים ובפה

אחד של ועדת הביקורת.

9.1.4. נוהל זה יאושר מדי שנה על ידי האסיפה הכללית.

9.2. החזר הוצאות ועלויות נסיעה עבור הנציגים:

החזר הוצאות למשתתפים בנסיעה לחו"ל יהיו סבירות בנסיבות העניין, בשים לב להחזר ההוצאות המקובל בשירות המדינה והן ההוצאות הנדרשות לצורך ביצוע הפעילות האמורה במישרין, והכל, לפי הכללים והנהלים שלהלן, כאשר עבור הוצאות בלבד יינתנו החזרים:

9.2.1. החזר עבור טיסות במחלקת תיירים בלבד.

9.2.2. מלון – שהות במלון אשר הכנס מתקיים בו. במידה ולא מסופקת לינה במלון על ידי כנס או גורם אחר, העמותה תישא בעלויות לינה של מלון בעל דירוג של עד 4 כוכבים. במידה והמשתתפים בכנס הינם מאותו מין ילוננו המשתתפים בחדר משותף.

9.2.3. הוצאות הרשמה לכנס ואירועים במסגרת הכנס (ארוחת גאלה וכד').

9.2.4. מזון ושתייה – ככל שלא סופקו על ידי הכנס ועד \$75 לאדם ליום (בהתאם לתקנות מס הכנסה).

9.2.5. ביטוח נסיעות לחו"ל.

9.2.6. הגעה לשדה"ת – מונית הלוך חזור לשדה"ת (ככל שהנוסעים לחו"ל גרים בקרבת מקום הם יחלקו מונית).

9.2.7. תחבורה ציבורית בחו"ל – מוניות, אוטובוסים ורכבות באופן סביר ובנסיבות העניין ובכל מקרה לא לצורך עיסוקים פרטיים / בילויים.

9.2.8. ספרות מקצועית וחומרים מקצועיים - באופן סביר ובנסיבות העניין.

9.3. דיווח

המשתתפים בנסיעה, ידווחו, בהקדם האפשרי, לוועדת הביקורת ולוועד על תוצאות הפעילות האמורה בעבור העמותה וכן הוועד דיווח לאסיפה הכללית, באתר האינטרנט של העמותה, על ההוצאות ששולמו ועל תוצאות הפעילות כאמור.

10. אתיקה והימנעות מניגודי עניינים

- 10.1. חבר/ת הועד מתחייב למלא את תפקידו ביושר, במסירות ובנאמנות, ולהקדיש את זמנו לקידום ענייני העמותה בכללותה את כל מרצו, ידיעותיו, מומחיותו וכישרונו.
- 10.2. חבר הועד המנהל מתחייב למלא בנאמנות מוחלטת אחר החלטות הועד המנהל במלואן ולהיות כפוף להחלטות הועד המנהל.
- 10.3. חבר הועד מתחייב להודיע לעמותה מיד וללא כל דיחוי, על כל עניין או נושא אשר יש לגביהם עניין אישי ו/או העלולים ליצור ניגוד אינטרסים עם תפקידו אצל העמותה.
- 10.4. חבר הועד המנהל לא יקבל מכל גורם הקשור או העשוי להיות, במישרין או בעקיפין, קשור בעסקי העמותה בכללותה, או המתחרה בו או העשוי להתחרות בו, או ספקי העמותה בכללותה, או חברי העמותה או שחקנים (actors) שאינם חברי עמותה כל מתנה, הלוואה, הבטחה, התחייבות, או טובת הנאה אחרת, כספית או שאינה כספית. חבר הועד מתחייב להודיע מיידית לוועדת הביקורת ולמבקר העמותה על כל "הצעה" לתמורה או לטובת הנאה כאמור.
- 10.5. חבר הועד המנהל מתחייב להימנע מעשיית מעשים ו/או מחדלים העלולים לפגוע בעמותה בכללותה באינטרסים שלה או בשמה הטוב או במוניטין, ולנקוט בכל צעד שיידרש להגנה על שמן הטוב והמוניטין שלה.
- 10.6. ככלל, חל איסור על נבחרי הציבור של העמותה, לקבל במסגרת מילוי תפקידם מתנות או טובות הנאה אחרות בעלות שווי כספי (לרבות, אך לא רק, הנחה במחיר מוצר או שירות כלשהו, אירוח במסעדה או בבית מלון, מתן הלוואות בתנאים טובים מהמקובל וכו'). איסור זה אינו חל על מתנה קטנת ערך, סבירה, שניתנה לפי הנהוג בנסיבות העניין, ובתנאי שמתנה כזו אינה ניתנת בכסף או בהמחאה. במקרה של ספק לעניין ערך המתנה, יש להתייעץ עם מבקר העמותה האם ניתן לקבל את המתנה.
- 10.6.1. דוגמאות למצבים שבהם אין בעיה עם קבלת מתנה:
 - 10.6.1.1. חבר ועד מקבל מתנה מהתיאטרון שבו הוא משחק, לרגל ההצגה ה-200 של מחזה או לרגל 20 שנות עבודה בתיאטרון.
 - 10.6.1.2. חבר ועד שטיפל בענייני האישי של חבר שח"ם והצליח לעזור לו ולפתור לו את הבעיה, וחבר שח"ם נותן לו מתנה סמלית דוגמת חבילת שוקולד, זר פרחים או בקבוק יין.
 - 10.6.1.3. קבלת מתנות/טובות הנאה הניתנות לכלל חברי שח"ם או לחלק מחברי שח"ם על פי עמידה בקריטריונים ברורים שאינם מצריכים הפעלת שיקול דעת או בחירת אנשים מסוימים על פני אחרים.
- 10.6.2. דוגמאות למצבים שבהם יש בעיה עם קבלת מתנות/טובות הנאה:
 - 10.6.2.1. חבר ועד שטיפל בענייני האישי של חבר שח"ם והצליח לעזור לו ולפתור לו את הבעיה, וחבר שח"ם מבקש לתת לו מתנה שאינה סמלית (בשווי של מאות ואלפי ₪) או לתת לו תשלום בכסף.

- 10.6.2.2. הוועד המנהל קיבל החלטה להסכים להוריד את תעריפי המינימום של שחקנים בקולנוע. לאחר קבלת ההחלטה, איגוד המפיקים שולח מתנה לכל חבר ועד שהצביע בעד קבלת ההחלטה, או אפילו לכלל חברי הוועד.
- 10.6.2.3. העמותה מחליטה להמליץ לחברי שח"ם על נופש משתלם בתנאים נוחים ומיוחדים לחברי העמותה, ובתמורה חברי הוועד מקבלים מהחברה המארגנת נופש בחינם.

11. סודיות

- 11.1. יש לשמור בסודיות מוחלטת כל ידע ו/או מידע ו/או סודות מקצועיים ו/או טכנולוגיים ו/או מסחריים ו/או כל פרט ביחס אליהם ו/או פרטיהם האישיים של חברי העמותה אשר נמסרים לחבר/ת ועד בעת מילוי תפקידם, ולא להשתמש בהם ו/או להעבירם ו/או לגלותם ו/או לפרסמם, כולם או מקצתם בכל צורה ואופן שהם, בין במישרין ובין בעקיפין, בין בארץ ובין בחו"ל, בין שבתמורה ובין שלא בתמורה, ללא קבלת הרשאה מוקדמת בכתב לכך מאת העמותה.
- 11.2. אסור לעשות שימוש כלשהוא במידע, מכל סיבה שהיא ובכל דרך שהיא, ובפרט לא לתועלתו הוא ו/או לתועלת אחרים, בין שקשורים בו ובין שאינם קשורים בו.
- 11.3. הנתונים הקשורים למידע של העמותה בכללותה, לרבות בתיקים, תרשימים, מאגרי מידע, מכל מין וסוג שהוא, כולל פרטים הנוגעים לשחקנים בארץ ובחו"ל, חוברות, מסמכים, אמצעי אחסון דיגיטליים, הקלטות וכל חומר שהוא שמקבלים חברי ועד מנהל עקב ובמהלך מילוי התפקיד בעמותה, מהווים סודות מסחריים של העמותה כמשמעות לפי כל דין, ומהווים קניינה הבלעדי של העמותה בכללותה, לרבות קניין רוחני. כל הזכויות בחומרים שמורים לעמותה.
- 11.4. על חבר/ת ועד מנהל להחזיר את המסמכים וכל החומרים כמפורט בסעיפים 11.1 - 11.3 לעמותה מיד עם סיום תפקידו.
- 11.5. אסור לעשות כל שימוש, מכל מין וסוג שהוא, בין בעקיפין ובין במישרין, בין בתמורה ובין שלא בתמורה, בחומרים ובפרט במאגרי מידע של העמותה.

12. נוהל התקשרות עסקית/כלכלית בין העמותה ובין חברי ועד / חברי העמותה /

עובדי העמותה

- 12.1. הגדרות לסעיף זה
- 12.1.1. התקשרות עסקית/כלכלית – כל התקשרות שצפויה להניב רווח או טובת הנאה בעלת שווי כספי לחבר ועד, חבר עמותה או עובד עמותה. במקרה של ספק יש לפנות ולקבל את חוות דעתו של מבקר העמותה.
- 12.1.2. הכללים החלים לגבי התקשרות עסקית/כלכלית של העמותה עם חברי ועד, חברי עמותה או עם עובדי העמותה יחולו גם על התקשרות עם קרובי משפחה שלהם מדרגה ראשונה.

12.2. לגבי חברי ועד

- 12.2.1. לפי חוק העמותות וכללי ניהול תקין של רשם העמותות, חל איסור על חבר ועד להיות עובד של העמותה או לתת לה שירותים שונים בשכר, לרבות כל התקשרות אחרת של חבר הוועד עם העמותה, שכתוצאה ממנה תתקבל בידו תמורה (כגון השכרת נכס, מתן הלוואה בריבית, העברת כספים בעקיפין באמצעות גוף אחר עמו מתקשרת העמותה וכו'). נוהל זה בא להוסיף על האיסור הקבוע בחוק ובכללי הניהול התקין.
- 12.2.2. לא יתנהל משא ומתן בין העמותה ובין חבר ועד לקראת התקשרות עסקית/כלכלית ביניהם, אף אם קיימת התחייבות בעל פה או בכתב של חבר הוועד להתפטר מתפקידו אם וכאשר המשא ומתן יגיע לכדי בשלות, כל עוד חבר הוועד מכהן בתפקידו ובמשך תקופת צינון של 60 ימים לאחר שנפסקה כהונתו בוועד.
- 12.2.3. בחלוף תקופת צינון של 60 ימים וכל עוד לא חלפה שנה מסיום כהונתו של חבר הוועד – משא ומתן בין העמותה ובין חבר הוועד לשעבר לקראת התקשרות עסקית/כלכלית ביניהם יתנהל ע"י צוות משא ומתן שיכלול שלושה חברים מטעם העמותה: מרכז פעילות העמותה ושני חברי ועד שימונו ע"י יו"ר הוועד.
- 12.2.4. בחלוף תקופת צינון של 60 ימים וכל עוד לא חלפה שנה מסיום כהונתו של חבר הוועד – התקשרות עסקית/כלכלית בין העמותה ובין חבר הוועד לשעבר תיכנס לתוקפה רק לאחר שתאושר על ידי הוועד ברוב של מעל 50% מכלל חברי הוועד המכהנים באותה עת (למשל: אם בוועד מכהנים באותה עת 12 חברים, ההתקשרות צריכה להיות מאושרת ע"י לפחות 7 מהם).
- 12.2.5. על מרכז פעילות העמותה לדווח לוועד ללא דיחוי על כל פנייה שתהיה אליו בנושא התקשרות עסקית/כלכלית עם חבר ועד, מצד חבר ועד או מי מטעמו, ובכל מקרה להימנע מלעסוק בנושא בעצמו.