

נהלי עבודה בשח"ם – ארגון השחקנים בישראל

תאריך עדכון אחרון 19.3.2019

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 – המסגר 55 תל אביב – יפו.
- 1.10 מיקוד 61571 (ישן), 6721707 (חדש).
- 1.11 למשלוח דואר – תיבת דואר 57280.

2. קביעת ושינוי נהלי עבודה

- 2.1 נהלי העבודה בארגון שח"ם כפופים לארגומנטים הבאים (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.
 - 2.1.4 החלטות הוועד המנהל של העמותה מעת לעת.
 - 2.1.5 דרישות והנחיות גופי התמיכה הממשלתיים התומכים בארגון, זרועותיהם וגופי הביקורת שלהם.
 - 2.1.6 ההסכם הקיבוצי של עובדי שח"ם כפי שיחתם מעת לעת לאחר שיאושר בוועד המנהל של העמותה.
 - 2.1.7 החלטות מרכז פעילות העמותה.
- 2.2 נוהל יחייב את הוועד המנהל ואת עובדי העמותה כל עוד לא שונה או בוטל בכפוף לאמור בסעיף 2.1.
- 2.3 תוספות לנהלים הינן באחריות מרכז פעילות העמותה ובכפוף לאמור בסעיפים 2.1 ו 2.2.

3. קבלת חברים לארגון

- 3.1 יוכל להתקבל לחברות בארגון מי שעומד בקריטריונים הבאים (להלן: "תנאי הסף"), כולם או חלקם ולאחר שחתם על טופס הצטרפות לעמותה ([להלן לינק](#)):
 - 3.1.1 הוא שחקן, שכבר הופיע כשחקן בתחומי הקולנוע ו/או הטלוויזיה ו/או הפרסומת ו/או התיאטרון ו/או האינטרנט ו/או בכל הופעה משחקית מקצועית אחרת, להבדיל מניצב, בהתאם להגדרות אלו:

- 3.1.1.1. קולנוע – כל תפקיד משחקי, למעט ניצב (תפקיד "ביט" הוא ניצב לצורך עניין זה), בסרט קולנוע עלילתי שהוצג לפחות פעם אחת בבית קולנוע, ולמעט סרטי סטודנטים.
- 3.1.1.2. טלוויזיה – כל תפקיד משחקי, למעט ניצב או (תפקיד "ביט" הוא ניצב לצורך עניין זה), בסדרת טלוויזיה עלילתית (ושלמען הסר ספק אינה סדרת ריאליטי או דוקו - ריאליטי) או בסרט טלוויזיה עלילתי (למעט סרט סטודנטים), שהוקרנו לפחות פעם אחת בערוץ שידור ישראלי, ואו בשירות סטרימינג או V.O.D.
- 3.1.1.3. אינטרנט - כל תפקיד משחקי, למעט ניצב או (תפקיד "ביט" הוא ניצב לצורך עניין זה), בסדרת רשת עלילתית (ושלמען הסר ספק אינה סדרת ריאליטי או דוקו - ריאליטי), אשר אורכם הכולל של כלל הפרקים בה עולה על 30 דקות (נטו), ומשחקים בה מעל 70% שחקנים מקצועיים שהינם חברי שח"ם או שעומדים בתנאי הסף לקבלה לשח"ם במועד הצילומים.
- 3.1.1.4. תיאטרון – כל תפקיד משחקי, למעט ניצב (תפקיד שאינו עולה על שתי שורות הינו ניצב לעניין זה) באחד מהבאים:
- 3.1.1.4.1. הצגה שהופקה על ידי תיאטרון מוכר ונתמך על ידי משרד התרבות, לרבות תיאטרוני ילדים ונוער (לא יחשבו לעניין זה הצגות ששכרו אולם מתאטרון כל עוד אינן עומדות בקריטריונים העוקבים).
- 3.1.1.4.2. תפקיד משחקי בהפקת פרינג' שנוצרה על ידי אנסמבל או קבוצת פרינג' הנתמכים על ידי משרד התרבות לרבות במסגרת "פרויקטים הפקתים" ובמסגרת ארגון הגג – אי"ב.
- 3.1.1.4.3. תפקיד משחקי בהפקת פרינג' אשר התארכה לפחות פעמיים אחת במרכז פרינג' מוכר על ידי משרד התרבות, ולמעט הפקה אשר שכרה אולם במרכז פרינג' וכל עוד משחקים בה מעל 70% שחקנים מקצועיים שהינם חברי שח"ם או שעומדים בתנאי הסף לקבלה לשח"ם.
- 3.1.1.4.4. תפקיד משחקי בהצגה מסחרית, לרבות הצגת ילדים, אשר הופיעה למעלה מ 50 פעם וכל עוד משחקים בה מעל 70% שחקנים מקצועיים שהינם חברי שח"ם או שעומדים בתנאי הסף לקבלה לשח"ם.
- 3.1.1.5. על אף האמור לעיל לא יחשבו להופעות משחקיות במסגרת תיאטרון הבאים:
- 3.1.1.5.1. הצגה במסגרת הפקות בית ספר למשחק שאינו מוכר.

- 3.1.1.5.2. הצגה במסגרת תאטרון קהילתי / חובבני.
- 3.1.1.6. פרסומת – כל תפקיד משחקי מעל 2 שורות בפרסומת ששודרה לפחות פעם אחת באחד מערוצי השידור המסחריים בעלי הרישיון בישראל.
- 3.1.1.7. הופעה משחקית מקצועית אחרת – ביצוע של לפחות עשרה תפקידי דיבוב בסרט קולנוע עלילתי או סדרת טלוויזיה עלילתית, שאינו ביט.
- 3.1.2. שחקן שיש בידו חוזה חתום להופעה משחקית כאמור בסעיף 3.1.1.
- 3.1.3. הינו בוגר לימודי משחק של בית ספר גבוה מוכר למשחק העומד בקריטריונים האמורים בסעיף 3.1.4.
- 3.1.4. הינו סטודנט למשחק בבית ספר גבוה מוכר למשחק, אשר עומד בקריטריונים הבאים:
- 3.1.4.1. בית הספר משמש כתאגיד על פי כל דין.
- 3.1.4.2. עיקר פעילותו של התאגיד במסגרתו פועל בית הספר היא הכשרה מקצועית של מבצעים בתחום המשחק או שבית הספר פועל במסגרת מוסד המוכר על ידי המל"ג.
- 3.1.4.3. בבית הספר קיים מסלול לימודים כאמור:
- 3.1.4.3.1. נמשך שלוש שנים לפחות.
- 3.1.4.3.2. שעות הלימוד הנדרשות מכל תלמיד לאורך כל תקופת הלימודים אינו נמוך מ 70 -שעות שנתיות במסגרת כיתתית.
- 3.1.4.3.3. חזרות לקראת הפקות ותרגילים מעשיים, השתתפות בהפקות וכיוצא באלה לא ייחשבו לשעות לימוד כאמור.
- 3.1.4.3.4. תלמיד בבית הספר משתתף ב 5 הפקות לפחות במהלך לימודיו.
- 3.1.4.3.5. 70% ממחזורו הכספי של התאגיד משמש לתפעול המסלול האמור בסעיף 3 או שבית הספר פועל במסגרת מוסד המוכר על ידי המל"ג.
- 3.1.4.4. הפקות התלמידים שמעלה בית הספר הן ברמה אמנותית נאותה.
- 3.1.4.5. 25% מבוגרי בית הספר ב 5 -השנים הקודמות השתתפו כיוצרים או כמבצעים או כשניהם בתחום המשחק בהפקות שהועלו במוסדות תרבות או תאגידיים המצויים בהסכם עם שח"ם.
- 3.1.4.6. המילה אקדמיה אינה מופיעה בשמו של בית הספר בניגוד לסעיף 21 ח (א) לחוק המל"ג.

3.2. הליך הקבלה

- 3.2.1 על מנת להתקבל לחברות בעמותה רשאי כל אדם לפנות למשרדי העמותה באמצעות טופס אינטרנטי, טלפון או כל אמצעי אחר ולבקש להצטרף.
- 3.2.2 עובד/ת העמותה אשר י/תוסמך מעת לעת על ידי הוועד המנהל לטפל בנושא יקיים ראיון טלפוני עם המועמד/ת ויוודא שהוא עומדים בתנאים הסף. עובד/ת העמותה ת/יהיה רשאי/ת לבקש מהמועמד/ת מסמכים ואסמכתאות לוודוא עמידת המועמד/ת בתנאי הסף.
- 3.2.3 סבר/ה העובד/ת כי המועמד עומד בתנאי הסף תפעל באופן מיידי לצרפו לעמותה לרבות חתימה על טופס ההצטרפות, מילוי פרטי האישיים של המועמד/ת במערכת ה CRM והקמת הוראת קבע לתשלום דמי חבר (להלן: **"הליך הצירוף"**).
- 3.2.4 סבר/ה העובד/ת כי המועמד אינו עומד בתנאי הסף תוציא לו הודעה בכתב בנושא (לרבות באמצעות דוא"ל), תפרט את הסיבות בגינן אינו עומד בתנאי הסף וכן תפנה את תשומת ליבו/ה לאפשרות לערער על החלטתה/ו בפני מרכז פעילות העמותה וזאת בהתאם לאמור בסעיף 3.3.1.
- 3.3 הליך ערעור על החלטה שלא לצרף אדם לעמותה
- 3.3.1 סבר אדם כי החלטה שלא לצרפו/ה לעמותה על ידי עובד/ת העמותה שגויה י/תהיה רשאי לערער על כך בכתב בפני מרכז פעילות העמותה (לרבות באמצעות דוא"ל) וזאת תוך שלושים יום מיום הוצאת ההודעה כאמור בסעיף 3.2.4.
- 3.3.1.1 סבר מרכז פעילות העמותה כי המועמד/ת עומד/ת בתנאי הסף, ינחה את עובד/ת העמותה לבצע הליך צירוף למועמד/ת.
- 3.3.1.2 סבר מרכז פעילות העמותה כי המועמד/ת אינו/ה עומד/ת בתנאי הסף יוציא לו הודעה בכתב בנושא (לרבות באמצעות דוא"ל), יפרט את הסיבות בגינן אינו עומד בתנאי הסף וכן יפנה את תשומת ליבו/ה לאפשרות לערער על החלטתו בפני הוועד המנהל וזאת בהתאם לאמור בסעיף 3.3.2.
- 3.3.2 סבר אדם כי החלטה שלא לצרפו/ה לעמותה על ידי עובד/ת העמותה ועל ידי מרכז פעילות העמותה שגויה י/תהיה רשאי לערער על כך בכתב בפני הוועד המנהל וזאת תוך שלושים יום מיום הוצאת ההודעה כאמור בסעיף 3.2.4.
- 3.3.2.1 סבר הוועד המנהל של העמותה כי המועמד/ת עומד/ת בתנאי הסף, ינחה את עובד/ת העמותה לבצע הליך צירוף למועמד/ת.
- 3.3.2.2 סבר מרכז פעילות העמותה כי המועמד/ת אינו/ה עומד/ת בתנאי הסף יוציא לו הודעה בכתב בנושא (לרבות באמצעות דוא"ל), יפרט את הסיבות בגינן אינו עומד בתנאי הסף וכן יפנה את תשומת ליבו/ה לאפשרות לערער על החלטתו בפני האסיפה הכללית כאמור בסעיף 10 לתקנון העמותה.
- 3.3.3 החלטת האסיפה הכללית בגין צירוף / אי צירוף חבר לעמותה תהיה סופית.

4. דמי החבר

4.1. כל חבר עמותה מחויב בתשלום דמי חבר. ברירת המחדל לתשלום דמי חבר הינה באמצעות כרטיס אשראי או הוראת קבע בנקאית.

4.2. תעריפון דמי חבר:

סוג	% מתעריף מלא	תשלום שנתי	תשלום חודשי	תשלום חודשי אמריקן אקספרס
חבר רגיל	100%	₪ 828	₪ 69	₪ 70
בני זוג	75%	₪ 621	₪ 51.75	₪ 53
קטין	20%	₪ 166	-	₪ 168
חייל	20%	₪ 166	-	₪ 168
חבר איגוד נוסף	75%	₪ 621	₪ 51.75	₪ 53
סטודנט	20%	₪ 166	-	₪ 168
סטודנט חלקי	40%	₪ 332	₪ 27.6	₪ 29
פנסיונר	50%	₪ 414	₪ 34.5	₪ 36
חבר איגוד שחקן בתאטרון בהסכם קיבוצי	0.7% ממשכורתו החודשית החייבת ביטוח לאומי ולא פחות מתעריף דמי החבר			
שחקן בתאטרון בהסכם קיבוצי שאינו חבר עמותה	0.60% ממשכורתו החודשית החייבת ביטוח לאומי			

4.3. גביה ותשלום דמי ככלל תעשה כל חודש בחודשו, על פי התעריפים החודשיים באמצעות כרטיס אשראי או הוראת קבע בבנק כל 15 לחודש. חבר יוכל לבקש לשלם עבור שנה מראש בתשלום אחד.

4.4. עבור חברים המשלמים תעריפי 20% (סטודנט, קטין וחייל) יילקח תשלום שנתי אחד ומראש.

4.4.1. עבור חייל יילקח תעריף שנתי ביחס לתקופת השירות שנותרה לו (כלומר עם נותרו לו עוד שישה חודשי שירות אז הוא בסכום של 83 ₪) ועם סיום שירות הקבע יעבור החבר, שכבר אינו חייל, לחיוב רגיל ומלא.

4.4.2. עבור קטין יילקח תעריף שנתי ביחס לתקופת שנותרה לו עד למלוא 18 שנים לו, עם מלוא 18 שנים לגיל החבר, יעבור החבר, שכבר אינו קטין, לחיוב רגיל ומלא. ככל שהקטין עתיד להתגייס ונותרה לו תקופת זמן בין הגעתו לגיל 18 ויום הגיוס שלו, ימשיך לשלם תעריף 20%.

4.4.3. עבור סטודנט (אשר נרשם במהלך שנה ג' ללימודיו) יילקח תשלום לשנה מלאה בתעריף סטודנט, ללא קשר למועד סיום לימודיו.

4.4.4. בהתאם לחוק הגנת הצרכן כ 21 יום טרם מעברו של החבר המשלם תעריף 20% לתעריף מלא בעקבות שינוי סטטוס ישלח לחבר מסרון עם השינוי הצפוי.

4.5. לתעריף "חבר איגוד נוסף" – יהיה זכאי שחקן, אשר חבר באיגוד אמנים, יוצרים או עובדי תעשייה נוסף וזאת כל עוד הוא משלם בפועל דמי חבר בגין חברותו באיגוד הנוסף. אחת לשנה תוודא מנהלת קשרי החברים כי החברים הזכאים בהנחה זאת עדיין חברים באיגוד הנוסף ומשלמים דמי חבר בגין חברותם.

4.6. תעריף "סטודנט חלקי" (40%):

- 4.6.1. לתעריף סטודנט חלקי יהיה זכאי שחקן העומד באחד או יותר מהתנאים הבאים:
 - 4.6.1.1. הוא סטודנט לתואר שני או בלימודי הוראה בתחומים אשר נוגעים לתחום: המשחק / תיאטרון / דרמה / אומנות, במסגרת מוסדות אקדמיים המוכרים על ידי המל"ג.
 - 4.6.1.2. הוא סטודנט בתחום הקולנוע, התסריטאות או הכתיבה היוצרת מבית ספר על-תיכוני להוראת אומנויות המקבל תמיכה ממשד התרבות.
- 4.6.2. הנחת סטודנט חלקי כאמור תוענק למשך תקופת שנת הלימודים (אוקטובר עד ספטמבר), כל עוד השחקן הזכאי להנחה הינו סטודנט פעיל ובכפוף להצגת אישור לימודים מטעמו.
- 4.6.3. בהתאם לחוק הגנת הצרכן כ 21 יום טרם מעברו של חבר משלם תעריף 40% לתעריף מלא בעקבות שינוי סטטוס ישלח לחבר מסרון עם השינוי הצפוי.
- 4.7. לתעריף פנסיונר (50%) – יהיה זכאי חבר עמותה אשר הגיע לגיל 67 או חברת עמותה שהגיע לגיל 62 (להלן: "**גיל הזכאות**").
- 4.8. ככלל אנו נמנעים מקבלת תשלום במזומן או בשק עבור דמי חבר. ככל שביקש חבר לשלם/ במזומן ו/או בשק יש לקבל אישור על כך במייל ממרכז פעילות העמותה ולצרף אישור זה לרישום / משימות בCRM וכן לשים תזכורת שנתית לגביה.
- 4.9. ככל שחברה/ יצאה לחופשת לידה / נסעה לחו"ל ניתן להקפיא את התשלום עבורה/ לשישה חודשים בלבד. בכל מקרה אחר נדרש אישור ועדת חריגים כהרכבה בסעיף 4.13 וזאת ולאחר שהחברה/ שלחה נימוק לבקשה ורכזת קשרי החברים בעמותה הפנתה את הבקשה לוועדה עם המלצתה. בהתאם לחוק הגנת הצרכן כ 21 יום טרם חזרתו של חברתה מהקפאה לתשלומים סדירים ישלח לחבר מסרון עם השינוי הצפוי.
- 4.10. הפסקת גביה מחבר ומעבר ל"חבר זהב" (חבר שאינו משלם) יעשה רק באישור בכתב ומראש ממרכז פעילות העמותה.
- 4.11. חבר המשלם דמי חבר דרך שכרו בתאטרון (חבר בהסכם קיבוצי), לא ישלם דמי חבר בנוסף באופן עצמאי, אלא אם יצא חבר בהסכם קיבוצי לחל"ת (חופשה ללא תשלום) בתאטרון בו הוא משחק ואז יחויב בתשלום בהתאם לאמור בסעיף 4.2.
- 4.12. בכל בקשת הנחה או פטור של חבר מדמי חבר הדבר יעשה באישור ועדת חריגים כהרכבה המצוין בסעיף 4.13 ולאחר שהחברה/ שלחה נימוק לבקשה ורכזת קשרי החברים בעמותה הפנתה את הבקשה לוועדת החריגים עם המלצתה. קיבל החבר אישר זמנית מועדת החריגים ותקופת ההנחה הסתיימה - בהתאם לחוק הגנת הצרכן כ 21 יום טרם מעברו של החבר לתשלום לתעריף מלא ישלח לחבר מסרון עם השינוי הצפוי.

- 4.13. ועדת חריגים תמונה מעת לעת על ידי הוועד המנהל של העמותה והיא תמנה שלושה – ארבעה חברי ועד מנהל אשר ביניהם יו"ר הוועד המנהל. ועדת החריגים תהיה רשאית לקבל החלטות בהצבעות בדוא"ל או באמצעות תוכנת מסרונים כל עוד מבקר העמותה מכותב לתכתובות הדוא"ל ואין לו הערות ו/או הסתייגויות כלפי ההליך.
- 4.14. חבר שתשלומו חזר ולא הסדיר את התשלום במשך שלושה חודשים (היה תחת "בירור תשלום") יופרש מחברותו בעמותה ולאחר שנשלחה לו התראה בכתב הן באמצעות דוא"ל והן באמצעות דואר.
- 4.15. חבר אשר חזר לפעילות בעמותה:
- 4.15.1. לאחר שהופרש ממנה עקב אי הסדרת תשלום יחויב לשלם עבור התקופה במהלכה היה תחת "בירור תשלום", ובכל מקרה לא יותר משלושה חודשים.
- 4.15.2. לאחר שפרש ממנה ביוזמתו (בשונה מהמצוין בסעיף 4.15.1) פעם אחת, יוחזר לחברות ללא תנאי ולא תשלום קנס.
- 4.16. מצטרף חדש לעמותה ישלם לכל הפחות על שנה שלמה לפני שיוכל לבקש להפסיק את תשלומיו לעמותה בגין פרישה.

5. פרישת חבר

- 5.1. ככלל אין להערים קשיים על חברים המבקשים לפרוש מהארגון.
- 5.2. חבר המבקש לפרוש מהארגון, לאחר שקיים שיחה מקדימה טלפונית עם רכזת קשרי החברים, רכזת קשרי חברים:
- 5.2.1. תורה להנהלת החשבונות להפסיק את גביית דמי החבר מהפורש.
- 5.2.2. תתעד את ההתכתבות אתו, את סיבת פרישתו בCRM.
- 5.2.3. תשנה את סיווג הכרטיס שלו בCRM בהתאם.

6. תיעוד קשרי חברים, פעילות ארגונית וזיכרון ארגוני

- בשח"ם קיימת מערכת ניהול חברים ממוחשבת (להלן: "CRM") אשר נועדה לצורך ממשק עבודה מיטבי בין העובדים, מציאת פרטי חברים והיסטוריית חברים בקלות, ניהול קשרי החברים, ניהול הקשרים והפניות עם גורמים חיצוניים בתעשייה וניהול הזיכרון הארגוני. התקשורת עם החברים ותיעודה חובה שתעשה באמצעות ועל מערכת הCRM, להלן מספר כללים לשימור ותיעוד במערכת הCRM.
- 6.1. כל פניה של חבר (שאינה רגעית ושטחית), לצורך קבלת שירות, התייעצות, תלונה, יוזמה וכו' צריכה להיות מתועדת תחת "רישום ומשימות". על הרישום לרשום את תוכן הפניה, צורת ודרך הטיפול. ככל שהפניה מתמשכת אין לסגור אותה ("לא ללחוץ על סיום") וכן להקצותה לעובד אחר במידת הצורך.
- 6.2. כל אינטראקציה הקשורה לחבר ולאו דווקא נובעת מפניית החבר, צריכה להיות מתועדת תחת "רישום ומשימות" בדרך הנ"ל.
- 6.3. אין לרשום חבר לשירותים שונים ולפעילויות שונות (חשיפה, שיגרון בתאטרון, תרבות לפריפריה וכו') בטבלאות חיצוניות למערכת בלבד, יש לעשות שימוש תמידי בקבוצות

המערכת ("קבוצות כלליות") במידה וחסרה קבוצה אפשר לפנות למרכז הפעילות לצורך פתיחת קבוצה.

6.4. תכתובת מייל חשובות וסיכומי פגישות עם חבר צריכות גם כן להופיע תחת רישום ומשימות.

6.5. במידה וקיימת התקשרות עם החבר לצורך מתן שירותים (פעילות קהילתית, ברטר, סדנא וכו') יש לתעד אותה ואת האסמכתא / חוזה הקשורה אליה תחת רישום ומשימות.

6.6. אירועים מהותיים אשר קשורים למחזור החיים של החבר כגון פרישה, שינוי סוג חברות, שינוי סטטוס וכו', יבוצעו רק על ידי רכזת קשרי חברים וירשמו על ידה ברישומים ומשימות וכן במשבצת ה"הערה" בחלק העליון של כרטיס החבר.

6.7. תקשורת יזומה אל מול חברים כדוגמת סמס ומייל יש לעשות דרך המערכת המתעדת פניות אלו באופן אוטומטי.

6.8. במערכת מצויים כרטיסים גם לגופים חיצוניים לשחם כגון סוכנויות, זכיינים, חברות הפקה, תאטרונים וכו'. יש לתעד כל אינטראקציה, כמצוין בסעיף 6, גם בכרטיסים של גופים אלו.

7. **קבלת גיוס עובדים**

7.1. קבלת גיוס עובדים קבועים שהינם תחת ההסכם הקיבוצי וקביעת שכרם יעשו בהתאם לתקציב העמותה המאושר בוועד המנהל, התמיכות המתקבלות עבור העמותה ובכפוף לתנאים הקבועים בהסכם הקיבוצי.

7.2. לצורך גיוס עובד, במסגרת ההסכם הקיבוצי, בעקבות סיום העסקתו של עובד ו/או בעקבות פתיחת תקן חדש בעמותה יוציא מרכז פעילות העמותה מודעת דרושים הכוללת את:

7.2.1. הגדרת תפקידו של העובד.

7.2.2. תנאי שכרו של העובד (לא חובה) וציון העובדה שהסכם העבודה של העובד כפוף להסכם הקיבוצי של עובדי שח"ם.

7.2.3. שעות העבודה החודשיות של העובד.

7.2.4. כתובת דוא"ל למשלוח קורות חיים.

7.2.5. מועד אחרון למשלוח קורות חיים.

המודעה תפורסם בכלל אמצעי המדיה של העמותה וכן באמצעים נוספים על פי שיקול דעתו של מרכז פעילות העמותה.

7.3. בנוסף ישלח מרכז פעילות העמותה את מודעת הדרושים לוועד המנהל, ועדת הביקורת ומבקר העמותה לצורך יידוע ובקרה ומתן אפשרות לאמור בסעיף 7.5.

7.4. כעשרה ימים (לא ימי עבודה בהכרח), לכל הפחות, לאחר הוצאת מודעת הדרושים ימין מרכז פעילות העמותה את קורות החיים ויזמין שלושה מועמדים לראיון לכל הפחות.

7.5. את הריאיון יערוך מרכז פעילות העמותה כאשר לראיון יכול שיצטרפו:

7.5.1. יו"ר הוועד המנהל של העמותה, ככל שיבקש, לאחר שראה את מודעת הדרושים כאמור בסעיף 7.3, ולצורך מתן חוות דעתו והיוועצות.

- 7.5.2 מבקר העמותה ו/או חבר ועדת ביקורת, ככל שימצאו לנכון לאחר שראו את מודעת הדרושים כאמור בסעיף 7.3, לצורך ביקורת.
- 7.5.3 ככל שהעובד המגויס אמור לעבוד בכפיפות לעובד אחר בעמותה, ינכח העובד האחר בראיון.
- 7.6 החלטה על זהות העובד הנבחר תתקבל על ידי מרכז פעילות העמותה לאחר ששמע את דעתם של המשתתפים בראיון העבודה על בסיס האמור בסעיף 7.5.1 עד 7.5.3, וככל שמישהו מלבדו השתתף בראיון, והיא תהיה סופית.
- 7.7 עם קבלתו וטרם תחילת העסקתו העובד הקבוע יחתום העובד על טופס 101 ועל הסכם עבודה הכפוף להסכם הקיבוצי. למען הסר ספק, ככל שחתם העובד על הסכם העבודה אין צורך להחתימו על הודעה לעובד. ההסכם יחתם בשלושה עותקים:
- 7.7.1 להעברה להנהלת חשבונות.
 - 7.7.2 לתיוק במשרדי העמותה.
 - 7.7.3 לידי העובד.
- 7.8 קבלת וגיוס עובדים שהינם זמניים וקביעת שכרם ייעשו בהתאם לתקציב העמותה המאושר בוועד המנהל, התמיכות המתקבלות עבור העמותה ושיקול דעתו של מרכז פעילות העמותה.
- 7.8.1 הליך בחירת העובד ובחירתו בפועל תעשה על פי שיקול דעתו של מרכז פעילות העמותה בהתאם לדחיפות איוש התפקיד, הגדרות התפקיד, ומשך ההעסקה הצפוי של התפקיד.
 - 7.8.2 ההליך האמור בסעיף 7.8.1 אינו כפוף לאמור בסעיפים 7.2 עד 7.6. מרכז פעילות העמותה יכול לפעול במסגרת הליך זה כולו, חלקו או בלעדי, לפי שיקול דעתו הבלעדי.
 - 7.8.3 עובד זמני לא יזכה לשכר גלובלי אלא לשכר שעתי בלבד, אלא אם מדובר בעובד המחליף עובדת בחופש לידה ואז הדבר יהיה לשיקול דעתו של מרכז פעילות העמותה.
- 7.9 עם קבלתו וטרם תחילת העסקתו העובד הזמני יחתום העובד הזמני על טופס 101 ועל הסכם עבודה הכולל:
- 7.9.1 מועד תחילת העסקתו וסיום העסקתו.
 - 7.9.2 השכר השעתי של העובד והתנאים הסוציאליים להם הוא זכאי ובכפוף לחוק.
 - 7.9.3 מסגרת השעות החודשית של העובד לרבות מספר השעות המקסימלי אותו צריך זכאי העובד הזמני לבצע.
 - 7.9.4 הבהרה כי תקופת ההסכם יכולה להפסק בכל עת על ידי העמותה על אף האמור בסעיף 7.9.1.
- 7.10 הסכם העבודה של העובד הזמני יחתם בשלושה עותקים:
- 7.10.1 להעברה להנהלת חשבונות.
 - 7.10.2 לתיוק במשרדי העמותה.
 - 7.10.3 לידי העובד.

- 7.11. הסכם עבודה של עובד מכל סוג יכלול חתימה על סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורין.
- 7.12. מרכז פעילות לעמותה ייבחר באמצעות ועדת איתור בת שלושה חברים שתמונה על ידי הוועד. המלצת ועדת האיתור תובא לאשרור הוועד והכל בכפוף לתקנון העמותה.
- 7.13. עם תחילת העסקתו של העובד ולאחר האמור בסעיפים 7.9 ו 7.10 יעבור העובד תהליך קליטה מסודר בהתאם לטופס טיולים אשר יונפק לו על ידי מרכז פעילות העמותה.
- 7.14. מועמד לעבודה אשר השתתף בהליכי מיון לעבודה (ראיון או בחינה), שאינה עבודה זמנית, יקבל הודעה בכתב על התקדמות הליכי המיון ועל אי קבלתו לעבודה.
- 7.15. עובד העוסק בקבלת תשלומים, קופה קטנה וכד' יחתום עם תחילת העסקתו על הנהלים האמורים בסעיף 17 - 20.

8. סיום יחסי עבודה (כפוף להסכם הקיבוצי).

- 8.1. פיטורי עובד שלא מלאו שלושה חודשים לעבודתו ופיטורי עובד זמני שאינו חלק מההסכם הקיבוצי יעשו בכפוף להוראות החוק, לעניין הודעה מוקדמת בלבד ולכל עניין אחר.
- 8.2. פיטורי עובד המועסק למעלה משלושה חודשים ועד שנה עקב תפקוד לקוי ייעשו לאחר שניתנה התראה בכתב (לרבות דואר אלקטרוני) לעובד על תפקוד לקוי, לפחות שלושה שבועות מראש, והעובד לא תיקן אותה, ובכפוף לשימוע שהעילות ונימוקי הפיטורים יימסרו לעובד לפחות שבוע מראש טרם השימוע. העילות ונימוקי הפיטורין אשר ימסרו שבוע מראש הינם במסגרת שלושת השבועות כאמור בסעיף זה. העובד יהיה זכאי להיות מיוצג על ידי אדם אחד לפי בחירתו. הוחלט על פיטורי העובד, יפוטרו העובד בכפוף להודעה מוקדמת.
- 8.3. פיטורי עובד המועסק למעלה משנה עקב תפקוד לקוי יעשו בכפוף לסעיף 8.2 ובנוסף יהיה זכאי העובד לבקש דיון נוסף בשאלת פיטוריו בפני ועדה בת 4 אנשים המורכבת מחברי ועד מנהל וחברי ועדת ביקורת (לא מחויב חבר ועדת ביקורת). מרכז פעילות העמותה והעובד ישמיעו את טיעוניהם בפני הוועדה, כאשר החלטתה של הוועדה בדבר פיטורי העובד תהיה סופית ותנומק.
- 8.4. פיטורי עובד המועסק למעלה משנה עקב התייעלות/שינוי ארגוני/צמצום/קיצוצים ייעשו לאחר שניתנה התראה בכתב לעובד על כך לפחות שבועיים מראש. במהלך השבועיים לאחר מסירת ההודעה לעובד יתקיים תהליך היוועצות בין נציג ועד העובדים להנהלה, במסגרתו ייבדקו חלופות אפשריות לתהליך הצמצום (נציג ועד העובדים לא יהיה העובד כלפיו נשקלים פיטורין). בתום תהליך היוועצות יקבל מרכז פעילות העמותה את ההכרעה הסופית בעניין.
- 8.5. פיטורי מרכז פעילות העמותה יעשו בכפוף לחוזה העבודה האישי של מרכז פעילות העמותה, בכפוף לתקנון העמותה ובכפוף להוראות החוק, לעניין הודעה מוקדמת בלבד ולכל עניין אחר. פיטורי המרכז יעשו בהצבעה של למעלה מ 50% מחברי הוועד המנהל הנוכחים בישיבה בה עולים פיטורי המרכז לדיון והצבעה, ובלבד שתינתן למרכז הזדמנות נאותה להשמיע טענותיו בפני הוועד טרם קבלת ההחלטה.

8.6. פיטורי עובד לרבות מרכז פעילות העמותה עקב עבירת משמעת חמורה או עבירה פלילית חמורה תתבצע בהתאם לתנאים הקבועים בסעיפים 16 ו-17 לחוק פיצויי פיטורים.

9. שעות העבודה והפסקות

9.1. שעות העבודה בשח"ם הינם בין השעות 18:00-8:30. כאשר לכל עובד מצוינות שעות העבודה האישיים במסגרת חוזה העבודה האישי שלו.

9.1.1. שעות העבודה לפרסום לחברי שח"ם לפניות הינם בין השעות 17:00-9:00 הן אמצעי חשוב ליצירת הקשר הבלתי אמצעי בין שחם לחבריה. את שעות העבודה יש לפרסם באופן ברור באתר האינטרנט של שחם.

9.1.2. יש להקפיד על מענה טלפוני במהלך שעות הקבלה. כשנוצר מצב בו לא ניתן לקיים את שעות המענה באופן חד-פעמי, או בעקבות חג ומועד יש לדאוג להשאיר על כך הודעה באתר האינטרנט של שחם ובמידת הצורך גם בעמוד הפייסבוק של שחם.

9.2. ההוראות לעניין ארוחת צהריים הינן בהתאם להסכם הקיבוצי הן לעובדים הקבועים והן לעובדים זמניים ושעתיים. עובד בשח"ם יהיה זכאי להפסקת צהריים רצופה ובתשלום במשכים המפורטים להלן:

9.2.1. הגיע העובד ליום עבודה בן עד 6 שעות, יהיה זכאי להפסקת צהריים בת חצי שעה.

9.2.2. הגיע העובד ליום עבודה בן 6 שעות ועד 7 שעות, יהיה זכאי להפסקת צהריים בת 45 דקות.

9.2.3. הגיע העובד ליום עבודה בן 7 שעות ומעלה, יהיה זכאי להפסקת צהריים בת שעה.

9.2.4. הפסקת צהריים תילקח בין השעות 12:00-15:30. אלא במקרים ולא תתאפשר יציאה להפסקת צהריים בשעות אלו בעקבות לוח הפגישות של העובד.

9.3. בכל יציאה מחוץ למשרד שאינה בענייני עבודה יש לעדכן את מרכז פעילות העמותה ולהחתיים כרטיס.

10. החתמת כרטיס, דיווח שעות, ודיווח על אי החתמה

10.1. עובד יחתיים כרטיס בעת הגעתו לעבודה ובעת סיום יום העבודה שלו.

10.2. הנהלת העמותה מעוניינת להימנע ככל האפשר מתופעת העבודה מהבית או מחוץ למשרד ולאפשר עבודה מחוץ למשרד אך ורק בפגישות עבודה שלא ניתן לקיים במשרד או אירועים בהם נוכחותכם הפיזית קריטית. הדרך היחידה בה מאושרת הזנת שעות ידנית לשעון הנוכחות תהיה רק על פי נוהל זה ובאישור בכתב ממרכז פעילות העמותה.

10.3. עבודה מהבית - עובד שנאלץ לעבוד מהבית ישלח דואר אלקטרוני למרכז פעילות העמותה עם העתק למזכירת הארגון לכל הפחות 24 שעות לפני זמן העבודה מהבית, תוך שהוא מפרט:
10.3.1. מהות העבודה.

- 10.3.2. מהם השעות / מאיזו שעה ועד איזו שעה מדובר.
- 10.3.3. מדוע הדבר לא יכול להתבצע בשעות העבודה.
- 10.3.4. לאחר קבלת אישור ממרכז פעילות העבודה יוכל העובד לעבוד הלכה למעשה מהבית. בתום זמן העבודה מהבית ולא יאוחר מ 24 שעות מתום העבודה מהבית ישלח העובד דואר אלקטרוני למרכז פעילות העמותה עם העתק למזכירת הארגון, תוך שהוא מפרט:
- 10.3.4.1. רישום מדויק של שעות עבודתו לצורך הכנסה לשעון הנוכחות.
- 10.3.4.2. פירוט מדויק של המשימות אותן ביצע.
- 10.3.5. יש להימנע מהעברת בקשות לעבודה מחוץ למשרד שניתן לבצע בשעות העבודה ובמשרד, וכאלו שסביר שלא יאושרו. בפגישות ניתן לשריין מראש את כיתת החזרות או את משרד מרכז פעילות העמותה. מעטים המקרים בהם יאושרו שעות עבודה בבית.
- 10.3.6. נוהל זה אינו תקף למי שחווה העבודה שלו או סיכום אחר עם מרכז פעילות העמותה מתיר מכסת שעות עבודה מהבית, כל עוד אינו חרג ממכסת שעות זאת לעבודה מהבית או שהגיע להסדר אחר עם מרכז פעילות העמותה.
- 10.4. פגישת עבודה מחוץ למשרד - עובד שנאלץ לדווח על זמן עבודה באופן ידני ולא באמצעות החתמת הכרטיס האישי שלו, מפאת פגישת עבודה מחוץ למשרד בתחילת יום העבודה או בסיום יום העבודה, יפעל באופן הבא:
- 10.4.1. ככל שמדובר בפגישה/אירוע שאינה בנוכחות מרכז פעילות העמותה ו/או יו"ר העמותה העובד ישלח דואר אלקטרוני למרכז פעילות העמותה עם העתק למזכירת הארגון לכל הפחות 24 שעות לפני קיום הפגישה מחוץ למשרד, בה הוא מציין את בקשתו להשתתף בפגישה מחוץ למשרד, תוך שהוא מפרט:
- 10.4.1.1. מהות הפגישה / העבודה.
- 10.4.1.2. מהם השעות, מאיזו שעה ועד איזו שעה מדובר וכן מהם השעה / שעות המדויקות הצריכות להירשם בשעון הנוכחות.
- 10.4.1.3. עם מי מיועד להיפגש.
- 10.5. אי החתמת כרטיס עקב תקלה במערכת - העובד ישלח דואר אלקטרוני למרכז פעילות העמותה עם העתק למזכירת הארגון לכל היותר עד ל 24 שעות לאחר אי החתמה תוך שהוא מציין שהייתה תקלה במערכת ומפרט מהם השעות, מאיזו שעה ועד איזו שעה מדובר וכן מהם השעה / שעות המדויקות הצריכות להירשם בשעון הנוכחות.
- 10.6. אי החתמת כרטיס עקב שכחה - מרכז פעילות העמותה יכול לאשר לכל עובד לעד 3 החתמות ידניות בחודש בשל שכחה. מעבר לכך לא יקבל העובד שכר על יום בו לא הוזנה החתמת שעות מלאה בשל שכחה.
- 10.7. מרכז פעילות העמותה יאשר את הדוא"ל (כמצוין בסעיפים 10.3 עד 10.6 לעיל) שנשלח אליו (במקרה של עבודה מהבית, סעיף 10.3, אישור כפול). לאחר אישור מרכז פעילות העמותה את אי החתמת הכרטיס מהסיבות המצוינות לעיל תכניס מזכירת

הארגון את שעות העבודה המתוקנות למערכת, תדפיס את תכתובת הדוא"ל המאשרת את החתמת הכרטיס הידנית, ובסוף החודש תצרף לדו"ח השעות של העובד את התדפיסים (האישורים).

10.8. חשוב להדגיש - רק שעות שיפורטו בדיווח חודשי מפורט ויהיה להם אסמכתא של אישור מראש בהודעת דוא"ל, יאושרו בתום כל חודש בחתימת מרכז פעילות העמותה על דו"ח השעות הכולל של העובד.

10.9. החתמת כרטיס על ידי עובד אחר הינה אסורה לחלוטין.

10.10. מזכירת הארגון תעביר למרכז פעילות העמותה את דוחות השעות, בכפוף לאמור לנהלים אלו עד ה 26 לכל חודש לצורך תשלום משכורות.

11. תשלום משכורות

11.1. לצורך תשלום שכר העבודה, יחושב חודש העבודה של העובדים החל מה - 25 (כולל) לכל חודש קלנדרי ועד ה - 24 (כולל) לחודש הקלנדרי שאחריו.

11.2. כל עובד יגיש דו"ח שעות חודשי מאושר על ידו, עד ל- 26 לחודש שלאחר חודש העבודה בכפוף לנהלי החתמת כרטיס, דיווח שעות, ודיווח על אי החתמה כאמור בסעיף 10.

11.3. עד ה 29 לחודש (או ה 28 בחודש פברואר) יעביר מרכז פעילות העמותה את ריכוז הדו"חות למנהלת החשבונות לצורך תשלום המשכורות.

11.4. לאחר העברת הדו"חות ייעשה מאמץ לשלם את שכר העבודה במועד מוקדם ככל הניתן, בכפוף למצבה התזרימי של העמותה, ובכל מקרה לא יאוחר מיום ה - 09 בחודש שלאחר חודש העבודה. שכר העבודה יועבר לחשבון הבנק של העובד באמצעות העברה בנקאית באמצעות מערכת מס"ב בניהול הנהלת החשבונות ובכפוף למערך החתימות האמור בסעיף 25.5.

11.5. עד ל - 09 לכל חודש יועבר לעובד תלוש שכר בהתאם להוראות חוק הגנת השכר (תיקון מס' 24), התשס"ח-2008.

11.6. עד ל 15 לחודש יבוצעו התשלומים תשלומים לרשויות המס ותשלומים הכפופים לזכויותיהם הסוציאליות של העובדים בהתאם להסכמיהם האישיים וההסכם הקיבוצי (קרנות פנסיה, ביטוחי מנהלים, קופות גמל, ארגון העובדים בו חברים העובדים, קרנות השתלמות) וזאת בכפוף לאמור בסעיף 23.

12. שעות נוספות, חריגה משעות העבודה ועבודה בימי שישי

12.1. היקף משרתו של העובד ושעות העבודה היומיות של העובד יפורטו בחוזה האישי.

12.2. עובד יהיה רשאי לשנות את הרכב שעות העבודה היומיות המפורטות בחוזה האישי, במקרים ספציפיים ולא באופן קבוע, בטווח של עד שעה של הפחתה בשעות היומיות הקבועות (ובלבד שהשלים את השעות במועד אחר), ובטווח של עד שעה הזזה של כל השעות היומיות קדימה או אחורה. כל שינוי מעבר לאמור לעיל בהרכב שעות העבודה, ידרוש אישור מראש בכתב של הממונה על העובד.

12.3. עובד שעבד בחודש מסוים מעבר להיקף השעות החודשי הקבוע בחוזה האישי בינו לבין שח"ם, עקב צרכי עבודה הכרחיים, ועד ל - 8 שעות, יהיה זכאי לתמורת חצי יום

חופש בגין שעות אלו, כל עוד עבד מעל 4 שעות נוספות. חריגה מעבר למכסת השעות של העובד מעל לשמונה שעות, תיעשה אך ורק בהסכמה ובכתב מראש של מרכז פעילות העמותה, ואילו לא יינתן ל תגמול נוסף על חריגה שאינה באישור כאמור.

12.4. שכרו של העובד יקוצץ בסכום יחסי משכר הבסיס שלו, או יקוזזו באופן יחסי ימי החופשה של העובד (לפי בחירתו) במקרים הבאים:

12.4.1. במידה וכלל שעות הדיווח של העובד יעמדו על 90% (כולל) ופחות מהיקף השעות החודשי הקבוע בחוזהו בחודש מסוים.

12.4.2. במידה וכלל שעות הדיווח של העובד יעמדו על 94% (כולל) ופחות מהיקף השעות החודשי הקבוע בחוזה האישי חודשיים ברציפות ומעלה.

12.4.3. עבודה בימי ו' תערך באירוע 'חשיפה' (יתכנו שני אירועים בשנה), אסיפה כללית ומסיבה שנתית. שעות העבודה בימי ו' ייחשבו כחלק ממכסת השעות החודשית לה מחויב העובד.

12.4.3.1. במקרים חריגים ויוצאי דופן, שלא ניתן לקיימם ביום אחר מימי השבוע, ניתן לבקש מן העובדים לעבוד בבוקר יום ו', בכפוף להסכמת העובד. במקרים אלו, בגין עבודה ביום ו', יהיה זכאי העובד לתוספת חצי יום חופש, וזאת במידה השלים העובד בחודש זה את סך שעותיו החודשיות (כולל שעות עבודתו ביום ו').

12.4.3.2. האמור בסעיף 12.4.3.1 לעובדים אשר פעילות הליבה של תפקידם מתרחש גם בימי ו', שהם עובדים אחראים על קורסים ו/או סדנאות ו/או פעילות לקהילה על סוגיה השונים.

13. ימי חופש, ימי מחלה והיעדרות לא מתוכננת

13.1. עובד יוכל לצאת לחופשה, בכפוף למכסת ימי החופש שנותרו לו, בתיאום ובאישור מראש של מרכז פעילות העמותה, בכפוף לצרכי העמותה, תוך התחשבות ככל שניתן בצרכי העובד.

13.2. יש להודיע בהקדם האפשרי למרכז פעילות העמותה, ברגע היוודע היעדרות, על כל היעדרות לא מתוכננת.

13.3. בכל מקרה של חופשת מחלה על העובד המבקש תמורה עבור ימי מחלה אלה, להציג אישור רופא כדין:

13.3.1. על פי ההסכם הקיבוצי עובד זכאי ל 18 ימי מחלה בשנה בתשלום מלא. לאחר מכן, ימי מחלה שיילקחו ישולמו על פי החוק, וכל עוד שיש לעובד יתרת ימי מחלה כללית (הוראות החוק - עובד שנעדר מעבודתו עקב מחלה יהיה זכאי לקבל מהמעסיק עבור היום השני והיום השלישי של תקופת היעדרות 50% משכר העבודה הרגיל שהיה זכאי לו אילו המשיך לעבוד. עבור היום הרביעי ואילך, העובד זכאי ל- 100% משכר העבודה

- שהיה מקבל אילו עבד. עבור היום הראשון להיעדרות אין זכאות לתשלום, אולם ניכוי ימים ממכסת ימי המחלה מתחיל כבר מהיום הראשון).
- 13.3.2. לעובד שמודיע בבוקר שהוא לא מרגיש טוב ושהוא יתעכב בגלל שהוא מרגיש לא טוב, יש שלוש אפשרויות:
- 13.3.2.1. להודיע על יום מחלה כללי, להישאר בבית וכמובן להציג אישור מחלה.
- 13.3.2.2. להגיע למשרד עד השעה 10:30 ואז לא ינוכו לו ימי מחלה או חלקם (והוא יצטרך להשלים את השעות).
- 13.3.2.3. להגיע למשרד אחרי השעה 10:30 ואז העובד יהיה מחויב בפועל לחצי יום עבודה (חצי משעות העבודה היומיות המצוינות בהסכם האישי) ולעובד ינוכה חצי יום מחלה במידה והציג אישור מחלה, או חצי יום חופש במידה ולא הציג אישור מחלה.
- 13.3.3. אי הצגת תעודת מחלה - יש להציג את תעודת המחלה בהקדם האפשרי. במקרים חריגים ומסיבות מוצדקות, ניתן להציג את תעודת המחלה עד לתום החודש העוקב למחלה) כלומר אם הייתה חולה במהלך חודש ספטמבר, אתה יכול להציג את טופס המחלה עד ה-25.10 ככל שלא הוצגה תעודת המחלה (לא הוצגה תעודת מחלה ינוכה השכר רטרואקטיבית בחודש העוקב).
- 13.3.4. עובד שאין לו יתרת ימי מחלה - ינוכה שכר בגין ימי המחלה שנלקחו אשר חורגים מהמכסה.

14. ישיבות צוות

- 14.1. אחת לשבועיים תערך ישיבת צוות.
- 14.2. ההשתתפות בישיבת צוות הינה חובה.
- 14.3. היעדרות מישיבת צוות הינה באישור מרכז פעילות העמותה בלבד.
- 14.4. בכל ישיבת צוות ייכתב סיכום אשר ישלח לכל העובדים לצרכי מעקב.

15. פגישות עבודה

- 15.1. בכל שבוע תתקיים לעובד פגישת עבודה אישית עם מרכז פעילות העמותה.
- 15.2. באחריות כל עובד לוודא כי פגישה זאת תתקיים באופן סדיר.

16. נסיעות בזמן העבודה לצרכי עבודה

- 16.1. עובד יהיה רשאי לשיקול דעתו הבלעדי לעשות שימוש ברכבו הפרטי לנסיעות במסגרת מילוי תפקידו.
- 16.2. עובד המבקש לעשות שימוש ברכבו הפרטי עבור נסיעה במסגרת מילוי תפקידו יבקש אישור לעשות כן בכתב ומראש בדוא"ל או מסרון ממרכז פעילות העמותה. אישור זה יצורף לדו"ח השעות החודשי של העובד. העמותה תהיה רשאית להסכים מראש בכתב על שימוש ברכבו הפרטי של העובד לגבי סוג פעולות מסוימות, ללא אישור מראש לגבי כל נסיעה ונסיעה.

- 16.3. ככל ששילם העובד על חניה במסגרת נסיעה ברכבו הפרטי במסגרת מילוי תפקידו, לרבות חניה באזור המשרדים עד ליציאה לפעילות, יהיה זכאי העובד להחזר חניה בכפוף להמצאת חשבונית מס/קבלה, ולא יאוחר מ 72 שעות לאחר המצאת החשבונית למרכז פעילות העמותה ובהתאם לנהלי קופה קטנה כאמור בסעיף 17.
- 16.4. ההחזר עבור נסיעות במסגרת מילוי תפקידו, שאינם נסיעות לעבודה וממנה, אשר נעשו בכלי הרכב הפרטי של העובד, יהיו כאמור בהסכם הקיבוצי ובהסכם האישי של כל עובד.
- 16.5. עובד הנדרש לקיים פגישה בזמן העבודה מחוץ למשרד, יהיה זכאי לנסוע לפגישה במונית, וכאמור בסעיף 16.2. העובד יהיה זכאי להחזר עבור הנסיעה בכפוף להמצאת חשבונית מס/קבלה, ולא יאוחר מ - 72 שעות לאחר המצאת החשבונית למרכז פעילות העמותה ובהתאם לנהלי קופה קטנה. העובד והארגון יהיו רשאים להסכים מראש ובכתב לגבי סוג פעולות מסוימות, על שימוש במונית, ללא יידוע מראש לגבי כל נסיעה ונסיעה.

17. קופה קטנה

- 17.1. הקופה הקטנה מיועדת לביצוע מידי של תשלומים במזומן ובסכומים נמוכים בגין הוצאות מאשרות שנעשו בידי עובדים. מאחר ומדובר בתשלום במזומן, יש לדאוג לקיום נהלים מוגדרים וברורים בכל הקשור בטיפול בתשלומים אלו. מומלץ להמעיט בהוצאות קופה קטנה ככל שניתן, ולבצע התשלומים באמצעות מערכת התשלומים הרגילה של הארגון.
- 17.2. גובה הקופה הקטנה לא יעלה על 1,500 ₪ והיא תוחזק בכל זמן בכספת האיגוד ובנפרד מקופות אחרות, ככל שיש כאלו.
- 17.3. עובד המבקש לבצע תשלום בסכום נמוך באמצעות קופה קטנה יפנה למרכז פעילות העמותה ויבקש את אישורו כאמור בסעיף 16.2 לצורך ביצוע רכישה באמצעות הקופה. מרכז פעילות העמותה יהיה רשאי לאשר הוצאות קבועות מראש וללא צורך באישור פרטני כדוגמת אישור עבור קניית חלב.
- 17.4. מזכירת הארגון תנהל את השימוש בקופה בצורה הבאה:
- 17.4.1. החזר מקופה קטנה יינתן רק לאחר ביצוע ההוצאה הכספית ובכפוף להמצאת חשבונית שתאשר על ידי מרכז פעילות העמותה בחתימתו ולאחר שנרשם על החשבונית הפרויקט אליו משתייך התשלום.
- 17.4.2. אין להוציא כסף מקופה קטנה מראש אלא אם אישר זאת מרכז פעילות העמותה מראש ועבור שימושים קבועים.
- 17.4.3. לא יתקבלו צילומי חשבוניות / קבלות על מנת להימנע מכפל תשלומים.
- 17.4.4. מזכירת הארגון תהיה אחראית לשמירת כלל המסמכים הקשורים לקופה הקטנה.
- 17.4.5. מזכירת הארגון תנהל דו"ח אקסל מרכז של ההוצאות לגביהן ניתן החזר מקופה קטנה. בכל פעם שיהיה צורך להחזיר את שני מורשי החתימה על צ'ק חדש עבור קופה קטנה, מזכירת הארגון תצרף לשק לחתימה את הדו"ח

- המרכז של ההוצאות שהוצאו מאז שנחתם השק הקודם כשהוא מאושר בחתימתו של מרכז פעילות העמותה.
- 17.4.6. לאחר מכן מזכירת הארגון תעביר למנהלת החשבונות את הדו"ח המרכזי ואת החשבוניות.
- 17.4.7. מדי רבעון ובמועדי פתע תערוך הנהלת החשבונות ביקורת על מצב הקופה הקטנה. סכום המזומנים בקופה צריך להתאים להפרש שבין דמי המחזור ובין הקבלות הנמצאות אצל אחראי הקופה.
- 17.4.8. החזר לעובד באמצעות הקופה הקטנה לא יעלה על 72 שעות (שלושה ימי עבודה) ממועד הוצאת הכספים כל עוד עמד העובד בנוהל זה.
- 17.5. עובד המנהל קופה קטנה יחתום על מסמך המאשר קריאת סעיף זה ואישור האמור בו.

18. כרטיס אשראי

- 18.1. באחזקת העמותה כרטיס אשראי נטען מסוג מסטרקרד של דואר ישראל.
- 18.2. כרטיס האשראי יטען מעת לעת ובסכום של עד 2,000 ₪.
- 18.3. טעינת הכרטיס תתבצע באישור חתום של מורשי החתימה, טרם טעינת הכרטיס.
- 18.4. מבקר העמותה יערוך ביקורות רבעוניות על מנת לוודא שהשימוש בכרטיס נעשה בהתאם לנוהל ולתקנות.
- 18.5. כרטיס האשראי ישמר בכספת העמותה.
- 18.6. שימוש בכרטיס האשראי יעשה למטרות הבאות בלבד:
- 18.6.1. רכישת מדיה (קידום ממומן) באתרים כגון – פייסבוק, גוגל, אוטברייך, אינסטגרם וכד'. בהתאם להחלטת ועד מנהל מיום 13.3.2019.

19. רישום תקבולים, הוצאת קבלות והוצאת דרישות תשלום

- 19.1. בכל מקרה של קבלת תקבולים בהעברה בנקאית, המחאה או מזומן יתבצע רישום שלהם על ידי מזכירת הארגון באמצעות הוצאת קבלה במערכת CRM:
- 19.1.1. העברה בנקאית – מיד עם קבלת ההודעה על ביצוע ההעברה הבנקאית מהבנק, תוצא קבלה בגובה הסכום אשר אושר מהבנק כי אכן התקבל.
- 19.1.2. תשלום באמצעות המחאות – במעמד קבלת המחאות תוצא באופן מיידי קבלה המפרטת את הפרטים המלאים של כל המחאות לרבות מועדי פירעון ותשלומם.
- 19.1.3. תשלום במזומן – מיד עם קבלת התשלום במזומן תוצא קבלה בגובה הסכום המשולם ותימסר למשלם, בשום אופן אין לעקב הוצאת קבלה על תשלום במזומן.
- 19.1.4. במקרה של קבלת תקבולים עבור קורס או סדנא, על מזכירת הארגון, לסרוק את חוזה ההשתתפות או האסמכתא לאישור השתתפות של המשתתף ולהעלות אותו למערכת ה CRM תחת "רישום ומשימות". וכן לוודא שהמשתתף מופיע בקבוצת הקורס הרלוונטי ב"קבוצות כלליות" ב CRM. בשם פנים ואופן לא תרשום מזכירת הארגון תקבול למשתתף בקורס מבלי לקבל

- חוזה השתתפות / אסמכתא עבור המשתתף, וזאת פרטים לקורסים ספציפיים שיאושרו על ידי מרכז פעילות העמותה בכתב ומראש.
- 19.2. ככל שהמשלם לא נמצא פיזית בארגון בעת רישום הקבלה. תשלח לו הקבלה באופן מיידי בקובץ PDF בדואר אלקטרוני. ככל שיבקש לאחר מכן קבלה מודפסת תשלח לו קבלה מודפסת בדואר רגיל ובאופן מיידי עם בקשתו. ובחומת העתק נאמן למקור. אין צורך לשלוח קבלות בדואר רגיל אם לא ביקש המשלם קבלה.
- 19.3. בעת הוצאת קבלה לכל גורם, יש לוודא כי מספר ת.ז / ח.פ / ע.ר של הלקוח רשום במערכת וכי הוא מופיעה בקבלה שהוצאה.
- 19.4. כל הקבלות בגין תקבולים אשר התקבלו ימשכו באופן אוטומטי על ידי הנהלת החשבונות ממערכת הCRM.
- 19.5. מרגע קבלת התקבולים אשר התקבלו בהמחאה או במזומן ועד להפקדתם בבנק, הם ישמרו כל העת בכספת העמותה.
- 19.6. לא יופקדו שקים או מזומן טרם הוצאת קבלה לתקבול, הדבר יתבצע רק במקרים חריגים, לאור מצוקה תזרימית, ולאחר אישור של מרכז פעילות העמותה.
- 19.7. הפקדת תקבולים בבנק יבוצעו כאמור:
- 19.7.1. הפקדת תשלומים בשקים יבוצעו שבעה ימים לכל היותר לאחר קבלתם או לאחר מועד פירעונם.
- 19.7.2. הפקדת תשלומים במזומן יעשו במועד המוקדם ביותר האפשרי מבחינת שעות פעילות הבנק.
- 19.7.3. בכל מקרה לא תבוצע הפקדה לבנק לתקבול שלא הוצאה עבורו קבלה בהתאם לאמור בסעיף 19.1 ו 19.2.
- 19.8. ככל שעובד בעמותה זקוק לקבל תשלום מאדם או תאגיד כזה אן אחר (לא חל על משתתפים בקורסים וסדנאות) הוא יפנה אל מנהלת בדוא"ל ויבקש ממנה להוציא דרישת תשלום לאותו מושא תשלום באמצעות מערכת הCRM.
- 19.8.1. בעת הוצאת דרישת התשלום תקפיד מזכירת הארגון על פתיחת כרטיס משלם במערכת על פי סווגו של המשלם ועל מילוי כלל הפרטים האישיים של המשלם לרבות כתובת דוא"ל, מספר טלפון, כתובת כללית וכד'.
- 19.8.2. מזכירת הארגון תשלח למושא דרישת התשלום את דרישת התשלום באופן מיידי בקובץ PDF בדואר אלקטרוני. ככל שיבקש לאחר מכן דרישת תשלום מודפסת תשלח לו זאת בדואר רגיל ובאופן מיידי עם בקשתו. ובחומת העתק נאמן למקור. אין צורך לשלוח דרישות תשלום בדואר אם לא התבקשה על ידי המשלם.
- 19.8.3. מזכירת הארגון תהיה אחראית על מעקב שוטף על החייבים לארגון על פי דרישות התשלום ותיידע את מרכז פעילות העמותה והעובד הרלוונטי על כל עיכוב שאינו סביר בתשלום חוב לעמותה.

19.9. עובד העוסק ברישום תקבולים, הוצאת קבלות והוצאת דרישות תשלום יחתום על מסמך המאשר קריאת סעיף זה ואישור האמור בו.

20. כספת העמותה

- 20.1. קופה קטנה, שקים שהתקבלו, ומזומן שהתקבל ישמרו אך ורק בכספת ולא בשום מקום אחר.
- 20.2. סיסמת הכספת תהיה ידועה אך ורק למזכירת הארגון ולמרכז פעילות העמותה.
- 20.3. בכל מקרה של החלפת אחד מעובדים אלו, תוחלף סיסמת הכספת.
- 20.4. עובד בעל גישה לכספת יחתום על מסמך המאשר קריאת סעיף זה ואישור האמור בו.

21. רכש והתקשרויות והזמנות עבודה עם ספקים

- 21.1. התקשרות חוזית של העמותה עם גורמים חיצוניים צריכה להיעשות בכתב. זה לא תמיד חייב להיות בחוזה ארוך ומפורט. ניתן במקרים המתאימים להסתפק גם בהזמנת עבודה מפורטת, שעליה חותמים העובד מזמין העבודה והספק. מה שחשוב הוא שכל התנאים המהותיים של ההתקשרות – גם הזכויות וגם החובות של העמותה – יסוכמו בכתב ולא ייעשו בעל פה.
- 21.2. כל חוזה וכל סיכום שנחתם בין העמותה לבין גורם חיצוני צריך לעבור קודם חתימתו דרך היועץ המשפטי של העמותה. במקרים שבהם לחוזה או לסיכום יש השלכות כספיות מהותיות על העמותה (גם מצד ההוצאות וגם מצד ההכנסות) – יש להעביר את החוזה טרם חתימתו גם לבדיקתה של מנהלת החשבונות/חשבת של העמותה.
- 21.3. על חוזים/סיכומים שעניינם בפעולות שוטפות ורגילות של העמותה מספיקה חתימתו של העובד מזמין העבודה. על חוזים בנושאים עקרוניים, בסכומים גדולים או על חוזים שמחייבים את העמותה לטווח ארוך נחוצה חתימתו של המנכ"ל.
- 21.4. הזמנת עבודה מגורם חיצוני תיעשה על ידי מילוי טופס אישור הזמנת עבודה (מצורף כנספח). הטופס ימולא על ידי העובד מזמין העבודה ולאחר מכן יחתם על ידי מרכז פעילות העמותה וזאת טרם הזמנת העבודה וביצועה בפועל.
- 21.5. כל הוצאה כספית של העמותה מעל 3,000 ₪, שאינה מהווה הוצאה בגין פעילות שוטפת, טעונה קבלת 3 הצעות מחיר, אותן יש לצרף לטופס הזמנת העבודה. הצעת המחיר הנבחרת לא חייבת להיות בהכרח הזולה ביותר, וניתן להתחשב בקריטריונים נוספים מלבד המחיר, כגון ניסיון חיובי/שלילי מהעבר, איכות המוצר, מהירות האספקה וכו', אולם בכל מקום שבו בוחרים בהצעה שאינה הזולה ביותר, יש לנמק זאת בכתב ולצרף את הנימוק להצעת המחיר הנבחרת. במקרים מיוחדים, כשלא ניתן לקבל 3 הצעות מחיר, יש להעלות על הכתב את הסיבה לכך. יש לשמור תיעוד של הצעות המחיר שנתקבלו לפחות שנה אחורה. מומלץ להשתדל ולקבל 3 הצעות מחיר גם על הזמנות עבודה שסכומן פחות מ-3,000 ₪.
- 21.6. לגבי ספקים קבועים שעובדים איתם באופן שוטף – יש לבצע סקר שוק מחודש אחת ל-6 חודשים, על מנת לוודא שלא חלו שינויי נסיבות המצדיקים מעבר לעבודה עם

גוף אחר. שינויים שכאלה עשויים לנבוע משינויים שחלים במשק (למשל: מיתון שגורם להורדת מחירים, קיומה של תחרות באותו ענף שמביאה להורדת מחירים וכו') או מסיבות אחרות.

22. תשלומים לספקים

22.1. לכל הוצאה כספית שיוצאת מהעמותה חייבת להיות אסמכתא מתאימה בכתב, בדמות קבלה/חשבונית, החלטת ועד, מכתב מהמנכ"ל להנהלת החשבונות וכו'.

22.2. ככלל תשלום לספקים יעשה בהעברה בנקאית באמצעות מערכת מס"ב בניהול הנהלת החשבונות ובכפוף למערך החתימות האמור בסעיף 25.5.

22.2.1. באופן שוטף במהלך החודש יעבירו העובדים למגירה במשרד המרכז את החשבוניות לתשלום לאחר שאלו אושרו מראש לפי הנהלים הנ"ל האמורים בסעיף 21.

22.2.2. מרכז פעילות העמותה, כל 20 לחודש, יאשר את החשבוניות לתשלום סופי בכפוף למצבה התזרימי של העמותה ויעבירן להנהלת חשבונות לצורך ביצוע תשלום באמצעות מערכת מס"ב.

22.2.3. התשלום יבוצע לספקים כל 30 עד 10 לחודש.

22.2.4. חשבוניות שלא יועברו למרכז פעילות העמותה עד ל 20 לחודש ישולמו בחודש העוקב.

22.2.5. תשלומים חריגים שלא בתאריך ה 30 לחודש לספקים באמצעות מערכת המס"ב תעשה לבקשת מרכז פעילות העמותה ובמקרים חריגים בלבד.

22.3. באחריות כל עובד להחתים את הספקים איתם הוא הוא על "טופס פתיחת ספק", פעם אחת לספק, בלבד לצורך ביצוע התשלום. ללא טופס ספק חתום על ידי הספק לא יהיה ניתן לבצע תשלום והתשלום ידחה עד למילוי הטופס, עם טופס הספק יצטרף הספק להעביר לידי העמותה:

22.3.1. אישור ניכוי מס במקור ואישור ניהול ספרים בתוקף.

22.3.2. אישור רישום חברה ברשם החברות/רשם העמותות במידה ורלוונטי.

22.3.3. אישור רישום במע"מ – תעודת עוסק מורשה/עוסק פטור.

22.3.4. טופס מאושר וחתום ע"י ר"ח ו/או יועץ מס ו/או עו"ד ו/או בנק המאשר את פרטי חשבון הבנק להעברה כפי שמצורף בטופס פתיחת הספק.

22.3.5. ספק שהינו עוסק מורשה/פטור יכול במקום להחתים את הטופס האמור בסעיף 22.3.4 לצרף צילום שיק הנושא את פרטי חשבון הבנק שלו.

22.4. מרכז פעילות העמותה ומנהלת הכספים ינהלו במשותף רשימת ספקים שמילאו טופס ספק לצורך מעקב ובקרה.

22.5. עבור ספקים ותשלומים חריגים ובאישור מראש של מרכז פעילות העמותה יבוצע תשלום בשק ובכפוף לנהלים האמורים בסעיפים 23 עד 25. פרט לכך יחתמו שקים רק עבור צרכים אלו:

22.5.1. אגרות.

22.5.2. החזרים לעובדים ולמשתתפים בקורסים ובסדנאות.

22.5.3 קופה קטנה בהתאם לנוהל קופה קטנה כאמור בסעיף 7.

22.5.4 ביטוחי עסק.

22.6 לאחר ביצוע תשלום שק יש להעביר את עותק השיק יחד עם החשבונית/אסמכתא

לידי הנהלת החשבונות. בנוסף על מזכירת הארגון ליידע בדוא"ל נפרד ובאופן מידי

את הנהלת החשבונות על גובה השק שנשלח, מטרתו ומועד פירעונו וזאת לצורך

ניהול התזרים בחשבון הבנק של העמותה.

23. תשלומים לרשויות המס ותשלומים הכפופים לזכויותיהם הסוציאליות של העובדים

בהתאם להסכמיהם האישיים וההסכם הקיבוצי:

23.1 כל חודש ועד ה 15 לחודש תעביר מנהלת הכספים דיווח לרשויות המס – ביטוח

לאומי ומס הכנסה, על גובה התשלומים אותם יש להעביר לרשויות בגין מילוי חובות

העובד והמעביד. רשויות המס יחייבו בהתאם לכך את חשבון הבנק של העמותה

באמצעות הרשאות הוראת קבע שניתנה להם.

23.2 כל חודש ועד ה 15 לחודש תעביר מנהלת הכספים תשלומים לגופים הבאים

באמצעות מערכת המס"ב:

23.2.1 קופות גמל של העובדים ככל שיש כאלו.

23.2.2 קרנות פנסיה של העובדים.

23.2.3 קרנות השתלמות של העובדים.

23.2.4 ביטוחי מנהלים של העובדים של העובדים ככל שיש כאלו.

23.2.5 ארגון העובדים בו חברים העובדים או שמשלמים לו דמי טיפול ארגוני.

24. פנקסי צ'קים ותשלום בשקים

24.1 על מנת להגביר את יכולת הפיקוח והבקרה של העמותה על הצ'קים היוצאים ממנה,

כלל הצ'קים של העמותה צריכים להיות "למוטב בלבד". למעט מקרים חריגים

במיוחד ומנומקים, יש להטביע מראש את המילים "למוטב בלבד" על גבי הצ'קים של

העמותה.

24.2 על הצ'קים של העמותה להיות מוגבלים לפירעון תוך 60 ימים, לעומת ההגבלה

בבנקים של 6 חודשים. יש להטביע מראש על הצ'קים גם משפט בנוסח: "צ'ק זה ניתן

לפירעון תוך 60 ימים". לאחר מכן, ניתן להאריך את תוקף הצ'ק ע"י שינוי התאריך

וחתימה של מורשי החתימה.

24.3 העמותה יכולה להחזיק פנקס צ'קים ללא הכיתוב "למוטב בלבד", שימש אותה אך

ורק לצורך משיכת כסף מזומן מחשבון הבנק של העמותה עבור החזרי "קופה קטנה"

לעובדים.

25. מורשי חתימה

25.1 קבוצה א' – מרכז פעילות העמותה. קבוצה ב' – יו"ר הועד ועוד אחד עד שלושה

חברי ועד.

25.2 חתימה על צ'קים – קבוצה א' + חבר מקבוצה ב', כאשר מרכז פעילות העמותה

יהיה תמיד השני לחתום על שק לצורך בדיקת תזרים בחשבון הבנק.

- 25.3. חתימה על חוזים מעל 30,000 ₪ – מרכז פעילות העמותה + יו"ר העמותה. בהעדרו של אחד מהשניים, יוקנו סמכויות החתימה שלו לאחד מחברי קבוצה ב'. לעניין זה, היעדרות פירושה היעדרות לפרק זמן של ממש, עקב שירות מילואים, מחלה, שהיה בחו"ל וכיו"ב, ולא היעדרות מקרית או קצרה ביותר.
- 25.4. חתימה על חוזה עבודה עם העובדים + חוזים מתחת ל 15,000 ₪ – קבוצה א' בלבד.
- 25.5. חתימה על העברות בנקאיות לצורך תשלומים במס"ב - קבוצה א' + יו"ר הועד המנהל.
- 25.6. לכל מורשה החתימה בארגון בהתאם לאמור בסעיף 25.1 תהיה גישה לצפייה בחשבון הבנק של העמותה באינטרנט לצרכי שקיפות ובקרה. הצפייה בחשבון הבנק תהיה מוגבלת לצפייה בלבד ולא יתאפשרו באמצעותה פעולות כלל.

26. קורסים וסדנאות

26.1. כללי:

- 26.1.1. שח"ם, ארגון השחקנים בישראל הינה עמותה ללא כוונת רווח אשר אחת ממטרותיה הינה שמירה, טיפוח וקידום התרבות, האמנות והיצירה המקומית בישראל על כל מרכיביה וגוניה לשם מימוש מטרה זאת ומטרות נוספות ממטרותיה שח"ם מקיימת קורסים וסדנאות לחברי הארגון ולמשתתפים נוספים.
- 26.1.2. מספר המקומות בקורסים מוגבל מראש והרישום מתבצע בשיטת "כל הקודם זוכה, רשימות המתנה ועל בסיס החלטה אומנותית השמורה למנהלת תחום הקורסים באופן מוחלט ובלעדי, וכל החלטה בעניין זה הינה סופית.
- 26.1.3. ככלל, לא תתאפשר הרשמה לקורס לאחר שהקבוצה התמלאה. שח"ם שומרת לעצמה את הזכות לנהוג אחרת במקרים מיוחדים.
- 26.1.4. כל משתתף בקורסים יחתום על הסכם בו מצוינים כלל הנושאים המוזכרים בסעיף זה (26 בכללותו)
- 26.1.5. כיוון שחשוב לעמותה ולהציע מחירים אטרקטיביים, לא יהיו ביטולים, שינויים החזרי כספים או מעבר בין קורסים - אלא לפי חוק ובהתאם לקבוע בנהלים האמורים בסעיף זה:
- 26.1.6. בחלק מהקורסים ובמסגרתם, מחולק למשתתפים חומר עזר וחומרים אומנותיים- ללא עלות נוספת. חומר עזר זה כפוף לזכויות יוצרים וניתן לשימושם הבלעדי של המשתתפים בקורס. אין למוסרו לאחר ו/או לצלם ממנו עותקים. נמצא משתתף אשר יפר התחייבותו זו תהא שח"ם רשאית לנקוט כנגדו בצעדים משפטיים.
- 26.1.7. המפגשים כוללים זמני הפסקה בהתאם לראות עיניו, שיקולו הבלעדי והחלטתו הסופית של מנחה הקורס.

26.2. התקשרות עם מנחי הקורסים:

- 26.2.1. כל מנחה וקורס ו/או סדנא מטעם שח"ם יחתום, טרם העברת קורס ו/או סדנא על הסכם עבודה, [אותו ניתן לראות בלינק](#).
- 26.2.2. מרצי הקורסים הינם ספקים לכל דבר ועניין, תנאי התשלום ותנאי ההתקשרות עמם בכפוף לסעיף 22 לנהלים אלו.
- 26.2.3. בכל מקרה בו יתקיימו שבע הרצאות ומעלה במסגרת הקורס, הרי שתחול על חובה על שח"ם להעביר תשלומים למוסד לביטוח לאומי בגין המנחה, אשר יופחתו מהתמורה המגיעה לו, וזאת בהתאם לקבוע בתוספת הראשונה להוראות [צו הביטוח הלאומי \(סיווג מבטחים וקביעת מעבידים\) תשל"ו-1972](#). במקרה זה יחתום המנחה גם על טופס 101.
- 26.3. הרשמה ותשלומים:
- 26.3.1. הרשמה לקורס ו/או סדנא מצד משתתף/ת תכנס לתוקפה רק לאחר חתימת המשתתף/ת על הסכם, באופן דיגיטלי או ידני המכיל את הנהלים ועיקרי ההתקשרות לצורך השתתפות בקורס ו/או סדנא, ניתן לצפות בנוסח החוזה בלחיצה [על הלינק](#).
- 26.3.2. תשלום לקורס ניתן לבצע באחד מארבעת הדרכים הבאות:
- 26.3.2.1. העברה בנקאית.
- 26.3.2.2. שקים לפקודת "שח"ם ארגון השחקנים בישראל" (דורש אישור מיוחד). ובכל מקרה לא יותר מארבעה שקים.
- 26.3.2.3. אמצעי התשלום המצוי בהוראות קבע במערכת הגביה בשח"ם.
- 26.3.2.4. כרטיס אשראי אחר.
- 26.3.3. היה והמשתתף יבקש לשלם בשיקים או במזומן, יעביר המשתתף את השיקים לשח"ם לא יאוחר מיומיים לפני מועד תחילת הקורס, במידה והשיקים לא יועברו עד מועד זה, שח"ם יגבה את התשלום עבור הקורס בכרטיס אשראי הרשום בשח"ם של המשתתף, ולמשתתף לא תהיה כל טענה בקשר לכך.
- 26.3.4. תשלום המבוצע בכרטיס אשראי או באמצעות אמצעי התשלום במערכת הגביה בשח"ם יבוצע באמצעות הוראת קבע ב 15 לכל חודש. תשלום ראשון בסדרת תשלומים (או תשלום יחיד) יגבה תמיד בחודש בו מתקיים המפגש הראשון בקורס, גם במידה והמפגש הראשון חל לאחר ה 15 לחודש.
- 26.3.5. גיל המינימום להרשמה לקורס הנו 18. לשח"ם שיקול הדעת הבלעדי האם לאפשר רישום באופן חריג לנרשם שגילו מתחת לגיל 18 ככל שהשתתפות אושרה יש לבקש אישור הורים.
- 26.3.6. רק שחקן חבר שח"ם, המשלם את דמי החבר זכאי/ת למחיר מוזל לקורסים.
- 26.3.7. על המשתתף להתחייב להיות במשך כל תקופת הקורס חבר פעיל ומשלם בארגון שח"ם, ללא כל חובות כספיים לארגון. היה ויבקש החבר לבטל

- את חברותו בשח"ם במהלך תקופת קיום הקורס או בשנה העוקבת למועד המפגש האחרון בקורס או שיפסיק את תשלומי דמי החבר לשח"ם בפרק הזמן האמור יחויב המשתתף בתשלום נוסף עבור הקורס בסך של 660 ₪.
- 26.4 מדיניות ביטולים והחזרים:
- 26.4.1 על המשתתף מוטלת האחריות הבלעדית לוודא טרם הרשמתו את התאמתו לקורס מבחינת טיבו ורמתו - ניתן לקבל פרטים על הקורס הן באתר האינטרנט של שח"ם (www.shaham.org.il) והן בטלפון 03-6290065.
- 26.4.2 תנאי הכרחי לפתיחת הקורס הוא הרשמתם של מינימום משתתפים שיקבע מראש בהתאם לסוג הקורס.
- 26.4.3 במקרה שהקורס לא יפתח, מכל סיבה שהיא - יוחזרו הכספים שנגבו ישירות למשתתף בצ'ק שישלח בדואר לכתובת הנרשם בתוך שלושה שבועות מיום ביטול הקורס.
- 26.4.4 לשח"ם שיקול הדעת הבלעדי לבטל קורס.
- 26.4.5 במקרה בו קורס לא יפתח ונרשם יבקש להירשם במקום קורס זה לקורס במועד אחר (להלן: "הקורס האחר") יהיה הנרשם זכאי לבטל את הירשמותו לקורס האחר אך ורק לפי התנאים הקבועים בסעיפים 26.4.6-26.4.7 להלן, כשמניין הימים יהיה בהתאם למועד הקורס האחר.
- 26.4.6 מעבר למועד הקבוע בהתאם לתקנות הגנת הצרכן (ביטול עסקה), התשע"א 2010 לביטול רישום (14 ימים), בשח"ם ניתן לבטל את הרישום לקורס בתוך 17 (שבעה עשר) ימים מיום ביצוע ההרשמה והתשלום ובלבד שהביטול יעשה 4 ימים שאינם ימי מנוחה לפחות, קודם למועד תחילת הקורס, במקרה זה דמי הביטול הם בשיעור של 5% ממחיר הקורס. האמור בסעיף זה אינו חל על משתתף בקורס הזכאי להנחה כאמור בסעיף 26.4.8.
- 26.4.7 מעבר לאמור בסעיף 26.4.6, המשתתף יהיה זכאי לבטל את השתתפותו בקורס עד לתום המפגש הראשון. במקרה זה יוחזר למשתתף מלוא התשלום בגין הקורס בניכוי 20% בגין דמי טיפול. במידה והביטול יעשה לאחר מועד זה לא יוחזר למשתתף כל תשלום שהוא. האמור בסעיף זה אינו חל על משתתף בקורס הזכאי להנחה כאמור בסעיף 26.4.8.
- 26.4.8 משתתף אשר נרשם לשני קורסים אשר מתקיימת בו זמנית, כלומר חלק ממפגשיהם מתקיימים באותו טווח תאריכים, יהיה זכאי להנחה של 15% על הקורס בעל המחיר הזול יותר ובתנאי שכל אחד מהקורסים בנפרד עלה מעל 1,000 ₪. זאת על בסיס מקום פנוי ובהתחייבות מצד המשתתף כי לא יהיה זכאי לתשלום החזר בכל מקרה של ביטול.
- 26.4.9 היה והמשתתף לא ישתתף במפגשים בודדים או רצופים מכל סיבה שאינה תלויה בשח"ם, המשתתף לא יהיה זכאי להחזר תשלום כל שהוא בגין

המפגשים מהם נעדר, אלא אם הדבר סוכם עם המשתתף מראש לשיקולה הבלעדי של העמותה.

26.4.10. שח"ם רשאית לשנות בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי ומסיבותיה היא מועדי מפגשים בקורס. מודגש בזאת כי שינוי מועד, כאמור, לא יהווה עילה לביטול השתתפות בקורס ו/או להחזר כספי כל שהוא.

26.4.11. יובהר כי ככל ששח"ם תסכים, לפני משורת הדין, לאפשר לנרשם המבקש לבטל רישום לקורס לאחר המועדים האפשריים לעיל לפי דין, להירשם לקורס אחר במקום הקורס המבוקש ביטול, הרי שלנרשם לא תעמוד זכות הביטול לקורס האחר.

26.4.12. לשח"ם הזכות ושיקול הדעת הבלעדי לבטל השתתפות של נרשם בקורס ולהשיב את דמי ההרשמה היחסיים, ככל ותמצא כי אינו מתאים לקורס.

26.5 פניות חריגות

26.5.1. רישום וביטול של קורסים בשח"ם הינם בהתאם להוראות הדין ובפרט חוק הגנת הצרכן והתקנות שהותקנו מכוחו.

26.5.2. על אף האמור בסעיף 26.5.1 לעיל, שח"ם שומרת לעצמה את שיקול הדעת הבלעדי, ולפנים משורת הדין לבצע החזר כספי/ זיכוי/ רישום לקורס חלופי ו/או כל פעולה אחרת לאחר הגשת פניה של נרשם למרכז פעילות העמותה.

26.5.3. פניה למרכז פעילות העמותה תעשה אך ורק בכתב ובמידת הצורך תגובה באישורים רלוונטיים.

26.5.4. במסגרת שיקוליו ייקח מרכז פעילות העמותה בחשבון הן את נסיבות הפניה והן את התאריך בה היא הוגשה, ולכן מומלץ לפנות מוקדם ככל האפשר במקרה של בקשה לביטול או דחיית השתתפות בקורס.

26.6 משלוח תכנים והודעות

26.6.1. על כל שינוי בלוי"ז או ביטול מפגש תודיע שח"ם לנרשמים בדוא"ל או בהודעת SMS או בהודעת Whatsapp.

26.6.2. על הנרשם לוודא שמספר הטלפון שלו המופיע במערכות שח"ם מעודכן.

26.6.3. על הנרשמים לפנות לחברת הסלולר הנותנת להם שירות ולוודא שמכשירם אינו חסום לפרסומות או הודעות מחברות תוכן.

26.6.4. הרשמה לאחת מפעילויות שח"ם מהווה אישור קבלת מידע, ובכלל זה מידע פרסומי משח"ם במייל ובטלפון. אישור זה יבטל בקשות קודמות של הנרשם להסרה מרשימת התפוצה.

26.6.5. הרשמה לאחת מפעילויות שח"ם מהווה אישור לפרסום פרטי הנרשם ברשימת קשר של המשתתפים באותה הפעילות ובכלל זה שם פרטי ומשפחה, טלפון וכתובת דוא"ל (להלן: "רשימת הקשר").

27. **הטרדה מינית**

- 27.1. הטרדה מינית והתנכלות על רקע מיני פוגעות בכבוד האדם, בחירותו, בפרטיותו, ובשוויון בין המינים; אלה גם מעשים פליליים ועילה לתביעה בניזקין, החל בכניסתו לתוקף של חוק למניעת הטרדה מינית, תשנ"ח-1998, ביום כ"ט באלול תשנ"ח (20 בספטמבר 1998).
- 27.2. הטרדה מינית והתנכלות פוגעות ביחסי העבודה, ועומדות בניגוד למדיניות שח"ם אשר לא תשלים עמן.
- 27.3. כל עובד שח"ם, קבוע או זמני, יקבל לידידיו עם תחילת העסקתו את התקנון של שח"ם לפי סעיף 7(ד) (2) לחוק למניעת הטרדה מינית, תשנ"ח-1998. תקנון זה נועד להבהיר את עיקרי הוראות החוק ותקנות למניעת הטרדה מינית (חובות מעביד), תשנ"ח-1998. במקרה של סתירה בין תקנון זה לבין החוק והתקנות על פיו, החוק והתקנות הם הקובעים, וניתן לעיין בהם, כאמור בסעיף 11 לתקנון זה.
- 27.4. בהתאם לחוק למניעת הטרדה מינית, מקום העבודה חייב למנות אחראי/ת לעניין הטרדות מיניות. הממונה על מניעת הטרדה מינית בשח"ם היא מנהלת הפרויקטים – לי מיי חן, וניתן לפנות אליה בכל עת בדוא"ל: project@shaham.org.il או בטלפון 0545873225.
- 27.5. בנוסף, שח"ם משתמש בשירותי ממונה חיצונית למניעת הטרדה מינית, עו"ד ליאת בהר כהן, וניתן גם לפנות אליה במקביל או במקום ללי מיי חן בדוא"ל - [liat@lbc-](mailto:liat@lbc-law.co.il) law.co.il או בטלפון 0522816505.
28. **ביטוחי חברים ופעילים, תאונות עבודה ועזרה ראשונה**
- 28.1. שח"ם מבטחת את עובדיה, פעיליה ומתנדביה בביטוח צד ג'. הביטוח מכסה את הפעילויות הרגילות, השגרתיות והסבירות של שח"ם. הביטוח לא מכסה בהכרח פעילויות לא שגרתיות, אקסטרמיזם או בעלות סיכון גבוה, לגביהן יש צורך לפנות לחברת הביטוח באופן מיוחד ופרטני. לפני שמבצעים פעילויות חריגות (ספורט אתגרי, רפטינג, טורניר כדורגל וכו'), שעל פניו הן בעלות רמת סיכון גבוהה יותר מהרגיל, יש ליידע על כך את מרכז הפעילות, על מנת שיבדוק ויאשר כי קיים כיסוי ביטוחי מתאים לפעילויות אלה. במקרים של ספק מומלץ תמיד להתייעץ מרכז הפעילות.
- 28.2. על עובד לדווח ברגע שבו התרחשה על תאונה שקרתה לו במהלך עבודתו בעמותה, ברגע הדיווח יש לקבל ממנו את כל הפרטים הרלוונטיים (מתי קרתה התאונה, היכן, מה בדיוק קרה ומה הנזק שנגרם). לאחר מכן יש לעדכן על כך ללא דיחוי את המרכז, אשר מצדו ידאג לדווח לחברת הביטוח שבה מבוטחת העמותה בביטוח חבות מעבידים על קרות מקרה הביטוח. חשוב להכיר כי הגדרתה של תאונת עבודה הינה תאונה שאירעה תוך כדי עבודה (כלומר בזמן העבודה ו/או במקום העבודה) ועקב העבודה. בנוסף, כאשר עובד עובר תאונה בנסיבות הבאות היא נחשבת כתאונת עבודה: העובד היה בדרכו לעבודה מביתו, או מהמקום שבו ישן, או מהעבודה אל ביתו, או אל מקום לינתו, או ממקום עבודה אחד לשני.

28.3. כמו במקרה של תאונת עבודה כך גם במקרה שפעיל/מתנדב/חבר/ משתתף בקורס מדווח על תאונה שקרתה לו במהלך הפעילות, יש לקבל ממנו את כל הפרטים הרלוונטיים (מתי קרתה התאונה, היכן, מה בדיוק קרה ומה הנזק שנגרם). לאחר מכן יש לעדכן על כך ללא דיחוי את מרכז פעילות העמותה, אשר מצדו ידווח לחברת הביטוח שבה מבוטחת האגודה בביטוח צד ג' על קרות מקרה הביטוח.

28.4. במשרד העמותה יוחזק תמיד ארון עזרה ראשונה, ממולא בתכולה [כאמור בתקנות הבטיחות בעבודה \(עזרה ראשונה במקומות עבודה\):](#)

28.4.1. מזכירת הארגון תהיה הממונה על תכולת הארון ועל וידוא כי נמצאים

המצרכים בהתבסס על בהימצאם של 49 אנשים במשרדי העמותה.

28.4.2. מזכירת הארגון תהיה אחראית על הגשת עזרה ראשונה בשעת הצורך.

29. מאגר מידע וסודיות מידע

29.1. לעמותה מאגר מידע רשום במאגרי המידע:

29.1.1. מס' מאגר 700061158.

29.1.2. שם המאגר - מאגר חברים בעמותה.

29.1.3. מס' זיהוי 580356210.

29.2. 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 (להלן: "המידע") אשר נמסרים לעובדים 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.

29.3. 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.

29.4. 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 עובדים עקב ובמהלך מילוי התפקיד בעמותה (להלן: "החומרים"), מהווים סודות מסחריים של העמותה כמשמעם לפי כל דין, ומהווים קניינה הבלעדי של העמותה בכללותה, לרבות קניין רוחני. כל הזכויות בחומרים שמורים לעמותה.

29.5. על עובד להחזיר את המסמכים וכל החומרים כמפורט בסעיפים 29.2 - 29.4 לעמותה מיד עם סיום העסקתו, מכל סיבה שהיא או מיד עם דרישתה של העמותה, לפי המוקדם יותר.

29.6. אסור לעשות כל שימוש, מכל מין וסוג שהוא, בין בעקיפין ובין במישרין, בין בתמורה ובין שלא בתמורה, בחומרים ובפרט במאגרי מידע של העמותה.

29.7. בעת שליחת תפוצת דוא"ל לחברי העמותה או חלקם יש לשים את כתובות הדוא"ל של החברים תחת "עותק מוסתר".

30. פרסום, דף לוגו והנחיות לפרסום

- 30.1. מעת לעת מפרסמת העמותה פעילות לחבריה וכן מוציאה מעת לעת ניזולטר לחבריה. כל פרסום מודפס, מודעה או עיצוב וכן הניזולטר של העמותה לחבריה יכלול:
- 30.1.1. את שמה המלא של העמותה כפי שמופיע ברשם העמותות "שח"ם, ארגון השחקנים בישראל (ע"ר)".
- 30.1.2. את מספר העמותה כאמור בסעיף 1.2.
- 30.1.3. שם העמותה המלא ומספר העמותה אינו בהכרח צריך להופיע במקום בולט, ואף יכול להופיע בשולי הפרסום ובאופן מינורי, אך הוא חייב להופיע.
- 30.1.4. את הלוגואים של הגופים התומכים בשח"ם:
- 30.1.4.1. משרד התרבות והספורט.
- 30.1.4.2. מועצת הקולנוע.
- 30.1.4.3. עיריית תל אביב.
- 30.1.4.4. מפעל הפיס.
- 30.2. כל מכתב לגורם חיצוני ייכתב על דף לוגו של העמותה.
- 31. חדר חזרות**
- 31.1. כיתת חזרות וסדנאות במשרדי שח"ם הינה בראשון ובראשונה עבור שחקנים חברי הארגון. לכן, בכל חזרה שנערכת על כל השחקנים בחזרה להיות חברי שח"ם.
- 31.2. במקרה בו לא כל השחקנים הינם חברי שח"ם, עלות השימוש בכיתה הינה 50 ₪ למשתתף שאינו חבר.
- 31.3. אך באחריות מזכירת הארגון לוודא כי כל הנמצאים בחדר הינם חברים אשר אמצעי התשלום שלהם מוסדרים (אינם נמצאים תחת בירור תשלום).
- 31.4. נהלי שימוש בכיתה:
- 31.4.1. כיתת החזרות הינה בתוך ובצמוד למשרדי שח"ם ולכן: בשעות הבוקר ניתן לערוך חזרות שקטות (ללא צעקות, סטפס, ריצה וכד'). חזרות רועשות ניתן לערוך לאחר השעה 18:00 ועד לשעה 21:00 (בשעה זו נסגר הבניין).
- 31.4.2. זמינות הכיתה מתעדכנת און ליין באתר האינטרנט של שח"ם, אך לא ניתן לשריין את הכיתה באתר. על מנת לשריין את החדר יש ליצור קשר עם מזכירת הארגון.
- 31.4.3. לא ניתן לשריין יותר משלוש חזרות בשבוע ולא יותר משלושה שבועות קדימה. במידה וביום רביעי עדיין יש זמן פנוי בחדר, ניתן לקבל יותר מ- 3 חזרות לשבוע העוקב.
- 31.4.4. חבר לא יכול להשאיר הודעה במשיבון או לשלוח מייל ולשריין לעצמו את הכיתה על ידי הודעה לשח"ם. יש לדבר עם מזכירת הארגון (או לחילופין להתכתב עמה במייל) ולקבל ממנה אישור מפורש שבקשת החברה התקבלה והכיתה שוריינה.

31.5. בעת הזמנת שימוש בחלל החזרות למזמין טופס הרשמה אינטרנטי ([אותו ניתן לראות בלינק](#)), לא יעשה שימוש בחלל החזרות ללא חתימה על טופס השימוש מראש.

32. ספירת מחזות

- 32.1. בשחם ספירת מחזות אשר בעיקרה מיועדת לעיון החברים.
- 32.2. האחריות על תפעול הספרייה היא של מזכירת האיגוד.
- 32.3. אין לאפשר צילום מחזה במכונת הצילום של מחזות.
- 32.4. חבר המעוניין להשאיל ספר יוכל לעשות זאת בחינם, תוך חתימה על טופס התחייבות כי במידה ולא יחזיר את הספר עד חודש ימים ממועד השאלתו יגבו ממנו 50 ₪ באמצעות אמצעי הגביה שלו המצוי במערכת שח"ם.
 - 32.4.1. השאלת ניתנת רק לחברים רשומים ומשלמים.
 - 32.4.2. בעת השאלת ספר על ידי חבר יש להחתימו על הטופס.
 - 32.4.3. יש לפתוח רישום משימה בג'אפה מסוג "ספירת מחזות", לציין איזה ספר הושאל וכן לסרוק את הטופס השאלה החתום של החבר לתוך הכרטיס. הרישום לא יוגדר כ"סיום".
 - 32.4.4. יש לשים תזכורת על החזרת הספר לתאריך המצוין להחזרה.
 - 32.4.5. ככל שהספר לא הוחזר יש להוציא דוא"ל לחבר המבקש ממנו להחזיר הספר.
 - 32.4.6. ככל שהמחזה לא הוחזר יש להוציא הנחיה למנהלת החשבונות לגבות 50 ₪ מהחבר באמצעות אמצעי התשלום שלו.
 - 32.4.7. במידה והחבר החזיר המחזה לאחר שנגבו ממנו 50 ₪ יש לזכות אותו ב 40₪ (10₪ יותר בשח"ם בגין עמלות טיפול ואשראי).
- 32.5. כל המעוניין לתרום מחזות לספרייה – ישלח לו שליח לאיסוף המחזות. שח"ם לא מתחייבים על החזרת הספרים / שמירתם.

33. קבלת מתנות

- ככלל, חל איסור על עובדי העמותה, לרבות נבחרי הציבור שלה, 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.
- 33.1. דוגמאות למצבים שבהם אין בעיה עם קבלת מתנה:
 - 33.1.1. שחקן חבר ועד מקבל מתנה מהתיאטרון שבו הוא משחק, לרגל ההצגה ה-200 של מחזה או לרגל 20 שנות עבודה בתיאטרון.

- 33.1.2. עובד/חבר ועד שטיפל בעניינו 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.
- 33.1.3. 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.
- 33.2. דוגמאות למצבים שבהם יש בעיה עם קבלת מתנות/טובות הנאה:
- 33.2.1. עובד/חבר ועד שטיפל בעניינו 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.
- 33.2.2. עובד שאמור להחליט אילו חברי שח"ם ישתתפו בפרויקט "תרבות לפריפריה" או יעבירו סדנאות בתשלום מטעם שח"ם, וחבר שח"ם מבקש להעניק לו מתנה/טובת הנאה, לפני או אחרי קבלת ההחלטה.
- 33.2.3. 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.
- 33.2.4. העמותה מחליטה להמליץ לחברי שח"ם על נופש משתלם בתנאים נוחים ומיוחדים לחברי העמותה, ובתמורה חברי הוועד מקבלים מהחברה המארגנת נופש בחינם.
- 34. אישור נסיעות לחו"ל והחזר הוצאות נסיעה בחו"ל**
- 34.1. אישור הנסיעה
- 34.1.1. 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:
- 34.1.1.1. השתתפות בכנס של ארגון בין לאומי לשחקנים ו/או אומני במה (Performing artists).
- 34.1.1.2. נסיעה לצורך גיוס משאבים / תרומות להגשת מטרות העמותה.
- 34.1.2. הוועד המנהל וועדת הביקורת יאשרו ברוב רגיל את הנסיעה (של עד שלושה נציגים) ואת עלותה לאחר שווידאו שמטרת הנסיעה תואמת את מטרות העמותה וזאת לאחר שהוצגו בפניהם:
- 34.1.2.1. לויז' הכנס (במידה ומדובר בכנס של ארגון בינ"ל) או לויז' הפגישות (במקרה של נסיעה לצורך גיוס משאבים).
- 34.1.2.2. עלות מוערכת של השתתפות הנציגים בכנס.
- 34.1.3. בכל מקרה, לא תאושר נסיעה של למעלה משלושה אלא נציגים אלא באישור של 80% מכלל חברי הוועד המנהל המכהנים ובפה אחד של ועדת הביקורת.

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

34.2. 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:

34.2.1. החזר עבור טיסות במחלקת תיירים בלבד.

34.2.2. 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.

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

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

34.2.5. ביטוח נסיעות לחו"ל.

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

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

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

34.3. 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.

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

עובדי העמותה

35.1. הגדרות לסעיף זה

35.1.1. 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.

35.1.2. 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.

35.2. לגבי חברי ועד

35.2.1. 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.
- 35.2.2 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.
- 35.2.3 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.
- 35.2.4 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).
- 35.2.5 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.
- 35.3 לגבי חברי עמותה
- 35.3.1 התקשרות עסקית/כלכלית בין העמותה ובין חבר בעמותה תיכנס לתוקפה רק לאחר שתאושר על ידי הוועד.
- 35.3.2 למען הסר ספק יובהר, כי נוהל זה אינו מתייחס לפרויקטים כלליים שבהם חברי עמותה משתתפים ומקבלים תשלום, דוגמת "תרבות לפריפריה", "חוצה ישראל", קורסים וסדנאות, אלא להתקשרויות עסקיות/כלכליות פרטניות בין העמותה ובין חבר או חברי עמותה ספציפיים. אולם במקרה שמדובר על פרויקט כללי כאמור, שיזם אותו חבר עמותה והוא צפוי להרוויח ממנו בעצמו, יידרש בכל זאת אישור מראש של הוועד לפרויקט.
- 35.4 לגבי עובדים
- 35.4.1 משא ומתן בין העמותה ובין עובד העמותה 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. במידה ויתקיים משא ומתן בין העמותה ובין מרכז הפעילות, יורכב צוות המשא ומתן משני חברי ועד שימונו ע"י יו"ר הוועד.

35.4.2. התקשרות עסקית/כלכלית בין העמותה ובין עובד העמותה תיכנס לתוקפה רק לאחר שתאושר על ידי הוועד ברוב של מעל 50% מכלל חברי הוועד המכהנים באותה עת, ולאחר שנתקבלה חוות דעתו של מבקר העמותה כי אין בהתקשרות זו כדי לפגוע באינטרסים של העמותה ושאין בה כדי למנוע מהעובד להמשיך ולמלא את תפקידו בעמותה, בהתאם לחוזה העסקתו, באופן תקין ומלא.

35.4.3. למען הסר ספק יובהר, כי נוהל זה אינו מתייחס לניהול משא ומתן ולהתקשרות בין העמותה ובין עובדיה במסגרת יחסי עובד-מעסיק.

