

אסיפת הקיבוץ והצבעה

בקלפי

1. נוהל אסיפה כללית

2. נוהל הצבעה בקלפי



שם מסמך: נוהל אסיפה כללית	מאת: רחלי גזית, שמואל צימט	תאריך אישור: 20.05.2006	גרסה: 8
מאשר: אסיפת הקיבוץ	מספר עמודים: 13	מעדכן: מעין אשכול	תאריך עדכון: 30.09.2020
סיבת עדכון: הקלדה למען ספר תקנונים			

נוהל אסיפה כללית

1. תחום הנוהל:

נוהל זה מגדיר את ניהול האסיפה הכללית. הוא כולל את הנושאים הבאים:

- הגדרת סמכויות האסיפה הכללית של חברי הקיבוץ (להלן "האסיפה")
- הנושאים בהם דנה האסיפה
- נהלי כינוסה של האסיפה ונהלי עבודתה
- נהלי קבלת החלטות והצבעות קלפי
- ערעורים ודיון חוזר
- פרסום ותיעוד עבודת האסיפה.

2. מטרות הנוהל:

- 2.1 הבטחת מיצוי מרבי של יעדי ההליך הדמוקרטי בקיבוץ במסגרת האסיפה הכללית.
- 2.2 הבטחת קיום גוף מרכזי של חברי הקיבוץ לקבלת החלטות משותפות.
- 2.3 הבטחת קיום במה ציבורית המאפשרת לחברים הבעת דעות והקשבה הדדית בנושאים העולים על סדר היום.
- 2.4 הבטחת קיום רשות עליונה להחלטות משותפת של החברים, שהיא הפוסקת האחרונה כלפי פנים וכלפי חוץ.

3. הגדרות:

- 3.1 **נוהל זה ונוהל הקלפי** משלימים זה את זה ואין להפרידם. כל הגדרות המושגים המופיעות בנוהל הקלפי תקפות גם לנוהל זה.
- 3.2 **יו"ר האסיפה הכללית** - ממלא תפקיד נבחר, שמתפקידו לנהל ולהנחות את דיוני האסיפה הכללית.
- 3.3 **מועצה** – גוף המחויב בנוכחות קבועה באסיפה הכללית, הכולל נבחר ציבור שלא מתוקף תפקידם וממלאי תפקידים מרכזיים בקיבוץ.
- 3.4 **ועדת האסיפה** – מחליפה את ועדת המועצה, ע"פ הגדרתה בנוהל המועצה. חבריה הם יו"ר האסיפה, סגן היו"ר, חבר נוסף מבין חברי המועצה, מזכיר הקיבוץ.
- 3.5 **הצעה לסדר** - הצעה לשינוי סדר היום כפי שפורסם מראש, בענינים הבאים:
 - א. הורדת נושא מסדר היום- דחיית הנושא על הסף, ללא דיון.
 - ב. החזרת הנושא לוועדת האסיפה להכנה טובה יותר ו/או לבדיקה נוספת.
 - ג. שינוי סדר הדיון בנושאים שעל סדר היום.
- 3.6 **הודעה אישית** - הודעה מטעם חבר בנושא אישי, או במסגרת דיון בנושא אישי שלו. על החבר לתאם מראש עם ועדת האסיפה הכללית.

4. הוראות הנוהל:

4.1 סמכות האסיפה הכללית

4.1. האסיפה הכללית (להלן "האסיפה") היא הרשות העליונה במערכת החברתית והמוסדית של הניהול העצמי עליו מושתת הקיבוץ. האסיפה רשאית להחליט בכל עניין שהוא בתחום מטרות הקיבוץ וסמכויותיו. האסיפה רשאית לדון בערעור על כל החלטה של כל רשות מוסמכת אחרת בקיבוץ ושל הקיבוץ.

4.2. הנושאים בהם תדון האסיפה:

- 4.2.1. אורחות חיים, כינוך וחברה.
- 4.2.2. תיקון תקנון הקיבוץ.
- 4.2.3. החלטה בדבר פירוק הקיבוץ.
- 4.2.4. בחירת חברי המועצה והנהלות הקיבוץ וכן בחירת כל ממלאי התפקידים בהתאם לנוהל בחירת ממלאי תפקידים.
- 4.2.5. תכניות שנתיות של הקהילה ושל המשק והעסקים: אישור התכניות השנתיות כולל תכנית השקעות, דו"חות מחצית השנה, אישור המאזן השנתי.
- 4.2.6. שינוי בתיאגוד של הקיבוץ ו/או במבנה תאגידיו.
- 4.2.7. כל פעולה בנכסי הקיבוץ שאינה במהלך העסקים הרגיל: שלא הוצגה בתכנית השנתית או/ו בהשקעות המאושרות בתכנית השנתית, והיקפה עולה על הסכום שאישר הקיבוץ להנהלות המשק והקהילה בתחומי פעילויותיהן, שהן רשאיות להחליט לגביו.
- 4.2.8. הפסקת חברות הקיבוץ באגודות שיתופיות אחרות.
- 4.2.9. קבלת חברים ומעומדים והוצאתם.
- 4.2.10. דיון בדו"חות ועדת הביקורת ואישורם.
- 4.2.11. דרכי תגובה בתחומי החיים השונים.
- 4.2.12. עניינים אישיים לפי החלטת הנהלת הקהילה ו/או לפי דרישת החבר, כולל הסכמי בורות ותביעות משפטיות.
- 4.2.13. כל נושא אחר על פי שיקול דעתה.

4.3 כינוס האסיפה

- 4.3.1 ועד ההנהלה רשאי לכנס את האסיפה בכל עת.
- 4.3.2 האסיפה תתקיים לפי הצורך ולא פחות מפעם בשלושה שבועות.
- 4.3.3 חבר יכול לדרוש כינוס האסיפה בנושא מסוים ע"י גיוס חתימות של לא פחות מ- 10% ממספר כלל חברי הקיבוץ. במקרה כזה חייבת האסיפה להתכנס תוך 30 יום מקבלת הדרישה.
- 4.3.4 האסיפה תקיים בכל מספר של חברים נוכחים, אלא אם נדרש מספר מינימום של נוכחים על-פי דין בנושא מסוים.
- 4.3.5 באחריות יו"ר ועד ההנהלה (מזכיר/ת הקיבוץ) וועדת האסיפה להכין את האסיפה ולפרסם לחברים את המידע הנדרש לגביה בזמן (ראה להלן סעיף 4.8).
- 4.3.6 האסיפה תכנס ביום קבוע בשבוע.

4.4 השתתפות באסיפה

- 4.4.1 זכותם של כל חברי הקיבוץ להשתתף באסיפה.
- 4.4.2 חובתם של כל חברי המועצה להשתתף באסיפות.
- 4.4.3 מועמדים שמגמתם להיקלט כחברים בקיבוץ זכאים להשתתף באסיפה, אך אין להם זכות הצבעה.
- 4.4.4 בדיון על קבלת מועמד לחברות לא ישתתף הנ"ל, אלא אם הוזמן ע"י האסיפה לעשות כן.

4.5 ניהול הישיבות

- 4.5.1 יו"ר האסיפה אחראית לתחומים הבאים:
- א. ניהול ישיבות האסיפה, בהתאם ללוח הזמנים ולנושאים שקבעה ועדת האסיפה לסדר היום, ובהתאם לנוהלי הדיון של האסיפה ולתקנון הקיבוץ.

השגחה על הסדר באסיפה ומניעת הפרעות מכוונות, תוך דאגה להתנהלות תקינה, המאפשרת חילופי דעות עניינים, שמירה על תרבות הדיון ועל מיקודו בנושא שנקבע בסדר היום.

ב. החלטה בכל שאלה בענין סדרי הדיון, המתעוררת במהלך קיום האסיפה.

ג. על ידי בקשה של חבר/ה. על ועד ההנהלה לשמוע את החבר ישירות, והוא רשאי ע"פ שיקול דעתו שלא לקבל את בקשת החבר/ה. במקרה זה רשאי החבר לצרף חתימות של לא פחות מ- 10% מכלל חברי הקיבוץ.

ד. על ידי פניה של 20% מחברי המועצה, ובתנאי שחברים אלה היו נוכחים לפחות ב- 80% משיבות האסיפה בשלושת החודשים שקדמו לפנייתם.

ה. דאגה לרישום פרוטוקול במהלך הדיון באסיפה ולרישום החלטות, ואישור הרישום הנ"ל בחתימת ידו.

4.5.2 סמכויות יו"ר האסיפה:

- א. לקבוע בכל ענין שיש בו פגיעה בניהול התקין של הישיבה ובכבוד המשתתפים בה.
- ב. לקצוב את זמני הדיבור בישיבות.

4.6 הבאת נושא לדיון באסיפה

כל נושא העולה לדיון באסיפה יידון קודם לכן בועד ההנהלה. במידה והנושא העומד לדיון ולהחלטה עומד בניגוד לתקנון הקיבוץ או מביא לשינוי בניסוחיו חובה לציין זאת בהצגת הנושא לדיון.

4.6.1 נושא יכול לעלות לדיון באסיפה באחת הדרכים שלהלן:

- א. על ידי אחת ההנהלות: הנהלת הקהילה או ההנהלה הכלכלית
- ב. על ידי ועדה שהוסמכה לפעול מטעם האסיפה ועבורה.
- ג. על ידי בקשה של חבר/ה. על ועד ההנהלה לשמוע את החבר ישירות, והוא רשאי ע"פ שיקול דעתו שלא לקבל את בקשת החבר/ה. במקרה זה רשאי החבר לצרף חתימות של לא פחות מ- 10% מכלל חברי הקיבוץ.
- ד. על ידי פניה של 20% מחברי המועצה, ובתנאי שחברים אלה היו נוכחים לפחות ב- 80% משיבות האסיפה בשלושת החודשים שקדמו לפנייתם.

- ה. בדרכ של דיון חוזר בהתאם לנוהל זה (ראה להלן).
- 4.6.2 עניינים אישיים ידונו באסיפה ע"פ הוראות נוהל זה, בנוכחות החבר/ה הנוגעת/ת בדבר בלבד, אלא אם כן הוא/היא:
- א. מסרב/ת להשתתף באסיפה.
- ב. הודיע/ה מראש לוועדת האסיפה על ויתור להשתתף בה.
- ג. הודיע/ה מראש על חבר/ה המייצג/ת אותו/ה.
- ד. אינו/ה מופיע/ה לאסיפה בפעם השניה.
- ה.

4.7 סדר היום

- 4.7.1 סדר היום של האסיפה ייקבע על ידי ועדת האסיפה, לאחר שהנושאים נדונו בועד ההנהלה.
- 4.7.2 בתחילת כל ישיבה יקרא היו"ר את סדר היום המתוכנן, ויאפשר להציע "הצעות לסדר" - לכלל סדר היום או לסעיף מסוים בלבד.
- 4.7.3 "הצעה לסדר" תנומק ע"י החבר המעלה אותה. מולו תינתן רשות הדיבור למתנגד להצעתו, ובלבד שאין בכך משום הוספת סעיף לסדר היום, ולאחר מכן תיערך הצבעה גלויה במקום. ההכרעה תהיה ברוב רגיל.
- 4.7.4 אין אפשרות להוסיף נושא שלא פורסם מראש בסדר היום, אלא אם חלו נסיבות מיוחדות (שינויים מגורמים חיצוניים/ מצב חירום) המחייבות העלאת נושא כנ"ל.

4.8 הכנת הישיבות ופרסום מוקדם

- 4.8.1 באחריות יו"ר האסיפה לכנס את ועדת האסיפה להכנת ישיבות האסיפה. הועדה תקבע את תכנית הדיונים בנושאים שעל סדר היום. תהליך ההכנה יכלול את המרכיבים הבאים:
- א. בדיקת החומר המיועד לפרסום מוקדם ולהצגה במהלך הדיון.
- ב. בירור צורת הצגת הנושא: מי המציג, משך ההצגה, הציוד הנדרש להצגה, ואחריות להצגה בהירה ומובנת לציבור ככל האפשר.
- ג. בירור ו/או קביעת נוסח הצעת החלטה עליו נדרש יהיה להצביע בקלפי בעקבות הדיון.

ד. ברור האם הוגשה בקשה מיוחדת שלא לשדר את הישיבה בוידאו, והאם אושרה הבקשה ע"י ועד ההנהלה.

- 4.8.2 לפחות 72 שעות (3 ימים) לפני הישיבה תפרסם הועדה לציבור את סדר היום של האסיפה, מועד האסיפה, מקום כינוסה, ובמידה שלא יהיה שידור בוידאו- יש לפרסם גם זאת מראש.
- 4.8.3 האסיפה הכללית תתקיים ביום קבוע בשבוע, אלא אם כן הודיעה ועדת האסיפה באופן מיוחד אחרת.
- 4.8.4 הועדה תוודא פרסום חומר רקע כתוב לגבי הנושאים העומדים לדיון שבוע עד 10 ימים לפני הדיון, ולא פחות מ- 48 שעות (יומיים) לפניו.

4.9 שאלות והודעות

- 4.9.1 שאלתה היא שאלה קצרה, בעלת עניין לציבור, המוצגת בפומבי במסגרת דיוני האסיפה ומופנית לממלא תפקיד מכהן, האחראי על התחום בו עוסקת השאלתה.
- 4.9.2 כל חבר קיבוץ יכול להציג שאלתה, בכל נושא, ובלבד שהגישה בכתב לועדת האסיפה לפחות 72 שעות לפני הישיבה.
- 4.9.3 ועדת האסיפה אחראית למסור את השאלתה לממלא התפקיד אליו הופנתה לפחות 48 שעות לפני הישיבה.
- 4.9.4 תשובה לשאלתה תינתן ע"י ממלא התפקיד הנ"ל בישיבה הקרובה למועד הגשתה או בישיבה הבאה לאחר מכן.
- 4.9.5 לשואל תינתן אפשרות להגיב בקצרה על התשובה, אך לא יתקיים דיון על השאלתה ו/או על התשובה עליה במועד הצגתן, אלא אם הובאו בסדר היום של האסיפה ע"פ הנוהל הרגיל.
- 4.9.6 דיון מסודר בנושא השאלתה יתקיים ע"פ נוהלי הדיון בנוהל זה.
- 4.9.7 הודעות יכולות להימסר באסיפה לאחר אישורן ע"י מזכיר/ת הקיבוץ ויו"ר האסיפה.
- 4.9.8 בדיון בנושא אישי של חבר/ה תינתן לאותו/ה חבר/ה הזכות להיות הדובר האחרון באסיפה, לפני סיכום הדיון הנוגע אליו/אליה.

4.10 חלופות ליו"ר האסיפה

- 4.10.1 יו"ר המועצה יהיה גם יו"ר האסיפה (שיחה-מועצה).
- 4.10.2 מזכיר/ת הקיבוץ יכהן/תכהן כיו"ר האסיפה במקרים הבאים:
- א. כאשר היו"ר וסגנו אינם יכולים לכהן באסיפה מסוימת (כגון בגלל מחלה או היעדרות מהקיבוץ).
- ב. כאשר ועדת האסיפה החליטה על כך מסיבות עניניות.
- 4.10.3 חבר לא ישמש יו"ר אסיפה כאשר נושא אישי שלו או של מי מבני משפחתו מדרגה ראשונה נמצא על סדר יומה.

4.11 נוהלי הצבעה וקבלת החלטות

- 4.11.1 זכות ההצבעה באסיפה ובקלפי נתונה לחברים בלבד.
- 4.11.2 אין לשלול מחבר זכות הצבעה באסיפה ובקלפי.
- 4.11.3 לכל חבר תהיה זכות דעה אחת בהצבעה, בכל צורה של הצבעה.
- 4.11.4 זכות ההצבעה היא אישית ואין חבר זכאי להצביע בשם חבר אחר, אלא בכפוף לחריגים ע"פ נוהל הקלפי.
- 4.11.5 החלטה בהצבעה באסיפה ובקלפי תתקבל ברוב דעות רגיל של המצביעים בעד ונגד בלבד, אלא אם נדרש רוב גדול יותר בחוק, בתקנות, בתקנון הקיבוץ או ע"פ החלטות מקדימות של האסיפה.
- 4.11.5.1 **רוב מיוחד נדרש במקרים הבאים:**
- א. שינוי בתקנון הקיבוץ (סעיף 118 בתקנון הקיבוץ)
- ב. קבלת חברים ומועמדים
- ג. החלטה על הפסקת חברות.
- ד. החלטה על שינוי מהותי שמשפיע על חיי החברים (כגון שכר דיפרנציאלי, שיוך נכסים, שיוך דירות, הכנסת שותף לעסקים, וכו').
- ה. כל נושא שעבורו התקבלה החלטה מקדימה בקלפי על רוב מיוחד.

1. שינוי בהנחיות רשם האגודות, שניתנו כהמלצות התנועה (כגון מחויבות לעזרה הדדית, חובות וזכויות חבר בעבודה, ועוד).
- 4.11.5.2 **רוב קולות רגיל** ייחשב הפרש קולות של 3 או יותר בין המצביעים בעד למצביעים נגד. הפרש של פחות משלושה קולות מחייב הצבעה נוספת.
- 4.11.5.3 **רוב קולות מיוחד** הוא רוב של לפחות שני שלישים מכלל קולות המצביעים בעד ונגד באותה הצבעה.
- 4.11.5.4 **רוב קולות לשינוי תקנון הקיבוץ** - ע"פ הנאמר בתקנון הקיבוץ.
- 4.11.6 **הצבעה במסגרת האסיפה תתקיים בנושאים הבאים בלבד:**
סדר היום של האסיפה, אישור נושאים באסיפות סגורות (כדוגמת מאזן שנתי).

4.12 הליך ההצבעה

- 4.12.1 בעת דיון בהצעת החלטה שבסדר היום באסיפה ניתן להגיש תיקונים, הסתייגויות ו/או הצעות חליפיות להצעה המובאת לדיון, כפי שנוסחה ע"י מגיש ההצעה (הנהלה/חבר/ ממלא תפקיד).
- 4.12.2 **בסיום הדיון מתקיימות הצבעות בקלפי:**
- א. הצעות חליפיות יעמדו להצבעה מול ההצעה שעל סדר היום למן ההצבעה הראשונה. לא תתאפשר הצבעה בעד ונגד ההצעה שעל סדר היום לפני הצבעה על החלופות.
- ב. הצבעה על ההסתייגויות תתקיים לאחר מכן, רק לגבי ההצעה שקיבלה את מירב הקולות מבין החלופות השונות שעמדו להצבעה.
- ג. הצעות לתקציב שנתי יעלו לשלוש קריאות באסיפה:
קריאה ראשונה- הסבר הצעת הנהלה.
קריאה שניה- תתקיים עד חודש ימים מהקריאה הראשונה- העלאת הצעות נוספות ע"י חברים במידה ויהיו, כולל הצגת המקורות עבורן.
קריאה שלישית- הצגת ההצעות שבאות להצבעת קלפי.

בבחירות לתפקידים, כאשר יש יותר משני מועמדים להצבעה:

4.12.3

- מצביעים על כל המועמדים 'בעד' כל אחד/ת מהם בלבד.
הזוכה ברוב הקולות הוא שנבחר, ובלבד שקיבל לא פחות מ- 51% מקולות המצביעים.

- כאשר אף אחד מהמועמדים לא קיבל לפחות 51% מקולות המצביעים תתקיים הצבעה שניה בין המועמדים שקיבלו את מירב הקולות, והזוכה ברוב הקולות הוא שנבחר.

בבחירות לתפקידים מרכזיים (כפי שהוגדרו בנוהל בחירת ממלאי

4.12.4

תפקידים) כאשר עומד לבחירה מועמד אחד בלבד עליו לקבל לפחות 51% מקולות המצביעים בעד ונגד.

- כאשר אין מועמד שקיבל לפחות 51% מקולות המצביעים הנושא יחזור למש"א.

- כאשר עומדים לבחירה יותר משני מועמדים תתקיים הצבעה שניה בין שני המועמדים שקיבלו את מירב הקולות. המועמד שקיבל את מירב הקולות הוא שנבחר לתפקיד, ובלבד שקיבל לפחות 25% מקולות המצביעים בעד ונגד באותה הצבעה.

כאשר היו כמה מועמדים שעברו הצבעת קלפי לתפקיד מסוים, וחבר נבחר הפסיק את תפקידו, יש לאשרר מחדש את בחירתו של הבא בתור לפני כניסתו לאותו התפקיד.

4.12.4

4.13 ערעורים

האסיפה תשמש ערכאת דיון סופית הן בערעור המובא בפניה והן בכל עניין המובא להחלטתה כדרגה ראשונה (ע"פ סעיף 111 בתקנון הקיבוץ).

לכל חבר/ה זכות ערעור על כל החלטה של הרשויות המוסמכות של הקיבוץ, למעט החלטת האסיפה (היא החלטת קלפי).

לחבר/ לועדה/ להנהלה זכות לדרוש דיון חוזר בהחלטת האסיפה.

4.13.1

- 4.13.2 בקשה לדיון חוזר יש להגיש לוועדת המועצה לא יאחר משבוע מיום פרסום תוצאות ההצבעה.
- 4.13.3 קבעה ועדת המועצה שיש תוקף לבקשת הדיון החוזר, מחובתה להביא לאסיפה לא יאחר מ- 4 - שבועות מיום הגשת הבקשה.
- 4.13.4 עד לקיום הדיון החוזר והצבעה חוזרת בעקבותיו לא תבוצע ההחלטה שבגינה הוגשה הבקשה.
- 4.13.5 ניתן לבקש דיון חוזר באותו הנושא פעם אחת בלבד.

4.14 דיון חוזר

- 4.14.1 ועדת האסיפה תאפשר דיון חוזר בהחלטות האסיפה רק בהתקיים אחת מן הנסיבות הבאות:
- א. נתגלו נסיבות חדשות, ע"פ שיקול דעתה של הועדה, שלא הובאו בפני האסיפה כאשר דנה בהחלטה.
- ב. נפל פגם בהליך קבלת ההחלטה.
- ג. ההחלטה נגעה לענין אישי של חבר, שלא היה יכול להשתתף בדיון מסיבות אובייקטיביות.
- ד. חלפה חצי שנה ממועד קבלת ההחלטה.

4.15 שינוי החלטות קלפי קודמות

שינוי החלטות קודמות יכול להתבצע בהתקיים 3 התנאים הבאים:

- א. התקיים דיון נפרד על ההצעה החדשה שאינו בגדר חלק/סעיף בלבד מתוך תכנית מורכבת, ודיון זה התקיים במועד מוקדם מספיק לפני ההצעה הכוללת, בכדי לאפשר שיקול דעת מתאים.
- ב. פורסמו לחברים נתונים מהותיים לפני הדיון הנ"ל באסיפה.
- ג. הוצגו בפני החברים במהלך הדיון באסיפה הנימוקים בעד ונגד ההצעה החדשה, כולל עלויות כספיות (במידה וישנן).

4.16 פרסום ותיעוד

- 4.16.1 כל דיוני האסיפה יצולמו על גבי סרטי וידאו ויישמרו במדיה אלקטרונית (וידאו או CD או DVD) בארכיון לתקופה בלתי מוגבלת.
- 4.16.2 ישיבות האסיפה ישודרו בוידאו הקיבוצי בשידור ישיר ובשידורים חוזרים, למעט מקרים מיוחדים, בהם התבקשה ועדת המועצה לקיים דיון שאינו משודר, וקיבלה את הנימוקים לבקשה זו.
- הנימוקים שיכולים להתקבל הם חשש לפגיעה בחברי הקיבוץ מבחינה כלכלית או אחרת.
- 4.16.3 חובה לרשום פרוטוקול לאסיפה. הפרוטוקול יישמר בארכיון, והעתק שלו יישמר במשרד יו"ר ועד ההנהלה.
- פרוטוקול אסיפה שנתית צריך להישלח לרשם האגודות השיתופיות תוך 15 יום ממועד הבקשה לכך.
- 4.16.4 פרוטוקול האסיפה יכלול לפחות את המידע שלהלן:
- השם הרשום של הקיבוץ אצל הרשם.
 - תאריך האסיפה.
 - מספר חברי הקיבוץ ביום האסיפה ומספר החברים שהשתתפו בה בעת שפתח אותה היו"ר.
 - שמות מזכיר האסיפה והיו"ר שלה.
 - סדר היום המפורט של האסיפה וההחלטות שנתקבלו בה.
 - ע"י כל החלטה עליה התקיימה הצבעת קלפי יש לציין את מועד הצבעת הקלפי והאם ההחלטה התקבלה.
 - לגבי המועמדים לכהן ברשויות הקיבוץ יש לציין את שמם, מספרי תעודות הזהות שלהם, כתובתם ומספר הקולות שניתנו להם בעת בחירתם.

5. אחריות ביצוע:

- מזכיר/ת הקיבוץ אחראי/ת לעדכן נוהל זה לעת הצורך ולהביא את העדכון לאישור האסיפה הכללית.
- יו"ר האסיפה וועדת האסיפה הכללית.
- הנהלות הקיבוץ ובעלי תפקידים מכהנים.
- חברי הקיבוץ

6. נספחים ישימים:

פרוטוקול האסיפה הכללית

7. מסמכי עזר:

- נוהל הקלפי
- תקנון הקיבוץ
- נוהל בחירת ממלאי תפקידים

8. תפוצה:

- יו"ר האסיפה הכללית
- מזכיר/ת הקיבוץ
- ארכיון הקיבוץ
- חברי הקיבוץ יכולים לקבל העתק (לא לעדכון) ממנהל/ת האיכות, או מזכיר/ת הקיבוץ.

שם מסמך: נוהל הצבעה בקלפי	מאת: רון מירס, רחלי גזית	תאריך אישור: 31.08.2005	גרסה: 4
מאשר: אסיפת הקיבוץ	מספר עמודים: 8	מעדכן: מעין אשכול	תאריך עדכון: 24.09.2020
סיבת עדכון: הקלדה למען ספר תקנונים			

התקבל בקלפי ב- 31.8.05

נוהל הצבעה בקלפי

תחום הנוהל:

נוהל זה מגדיר את אופן ניהול הקלפי וניהול הליך ההצבעה בקלפי בעין המפרץ.
נוהל זה ונוהל שיחה-מועצה משלימים זה את זה ואין להפרידם.

מטרת הנוהל:

להבטיח ניהול תקין ומבוקר של פעילות וועדת הקלפי ותקינות ההצבעות בקלפי.

הגדרות:

הסבר למושגים ומילים המופיעים בנוהל זה

- **שיחה-מועצה = שיחת הקבוץ**, ע"פ הגדרות תקנון הקבוץ, נוהל שיחת הקיבוץ ונוהל המועצה החברתית כלכלית.
- **מועצה** – המועצה החברתית כלכלית.
- **ועדת מועצה** – על פי הגדרתה בנוהל המועצה
- **וועדת קלפי** – גוף נבחר, אחראי לניהול ההצבעה בקלפי, כפוף לוועד הנהלה, מורכב משלושה חברים נבחרים קלפי, אחד מהם יהיה מזכיר הוועדה, כפי שיפורסם ברבים.
- **קלפי** – התיבה שבה מכניסים את טופסי ההצבעה.
- **מקום הקלפי** – הנקודה בה מוצב הקלפי ועד למרחק של 10 מטרים מסביב לה.
- **הצבעה = הצבעת קלפי** – הליך של ביצוע הצבעה לקבלת החלטות בקלפי.
- **היושב בקלפי** – חבר וועדת הקלפי, היושב ליד שולחן הקלפי במהלך ההצבעה.
- **הצעה = הצעת החלטה** – הצעת החלטה להצבעה בקלפי.
- **הצעה חלופית = הצעת החלטה** – באה בשלמותה להצבעה כמו כל הצעת החלטה אחרת.
- **הסתייגות = הסתייגות להצעת החלטה** – הצעת החלטה המציעה תיקון/שינוי לנוסח הצעת החלטה אחרת המובאת להצבעה באותה הקלפי.
- **נספח = נספח להצבעה** – כאשר לא ניתן לנסח הצעת החלטה במשפט קצר, ניתן להשתמש בנספח המהווה תיאור מורחב של הצעת ההחלטה. נספח הוא חלק בלתי נפרד מטופס ההצבעה וחלק מהתיעוד שנישמר לאחר ההצבעה.
- **לוח המודעות** – לוח המודעות הנמצא בכניסה הראשית (המערבית) של חדר האוכל.
- **רשימה = רשימת מצביעים** – רשימה מעודכנת של כלל חברי הקיבוץ, שסופקה לוועדת הקלפי על ידי ועד ההנהלה.
- **מצביע** – מי ששמו מופיע ברשימת המצביעים, ביום ההצבעה.

הוראות הנוהל:

מועד קיום קלפי:

הצבעת קלפי תתקיים סמוך לסיום הדיון בשיחה-מועצה, ובכל מקרה לא מוקדם משבוע ימים ממועד השיחה-מועצה ולא יאוחר מעשרה ימים לאחר מכן.

ייעוד הקלפי:

לאפשר הצבעה על כל נושא המועלה לדיון ולהחלטה בשיחה-מועצה.

הנושאים שיגיעו לקלפי:

- רק נושאים שעלו לדיון בשיחה-מועצה יוחלטו בהצבעת קלפי.
- לא יעלה נושא להצבעת קלפי מבלי שהתקיים עליו דיון בשיחה-מועצה.

ניסוח הצעות החלטה:

1. הצעות ינוסחו בידי וועדת המועצה, לאחר סיום הדיון בשיחה-מועצה ועל-פי ההצעות שעלו בדיון בלבד.
2. חבר שהציע הצעה לקלפי בשיחה-מועצה ינסח את הצעתו להצבעה. במידה ואינו מעונין לנסח, תעשה זאת ועדת המועצה. מתפקיד הועדה לדאוג שהנוסח יהיה בהיר, ממצה וענייני.
3. נוסח ההצעה יתאר בצורה קצרה וברורה את הנושא עליו מחליטים או, במקרה שתאור קצר אינו מספק, יפנה לנספח.
4. נוסח כל הצעה יהיה בצורה שתאפשר בחירת המצביע בדרך של סימון בעד או נגד על גבי טופס ההצבעה.
5. ההצבעה בבחירות תהא הצבעה "בעד" בלבד, אלא אם יש מועמד יחיד, שאז תהא ההצבעה "בעד ונגד".
6. כאשר נדרש רוב מיוחד בהצבעה הדבר יצוין במפורש בהצעת ההחלטה המובאת לקלפי.
7. אישור נוסח כל ההצעות הוא בידי וועדת המועצה.
8. הסתייגויות להצעות החלטה כמוהן כהצעת החלטה - ינוסחו כהצעות החלטה נפרדות ויחולו עליהן אותם הכללים.
9. כל הצעות ההחלטה המיועדות להצבעות קלפי ירוכזו בטופס ההצבעה. ראה להלן נספח – מבנה טופס ההצבעה.

ועדת הקלפי:

- לוועדה הסמכות היחידה והבלעדית להחליט בכל הנוגע למהלך ההצבעה במקום הקלפי - מפתחת הקלפי ועד לתום ספירת הקולות וסיכום התוצאות, ובכפוף להוראות תקנון הקיבוץ, נוהל שיחה-מועצה, נוהל המועצה ונוהל זה.
- הועדה חייבת לתת פתרון לכל בעיה המתעוררת במהלך ההצבעה, ואינה רשאית שלא להחליט, או לדחות החלטה למועד אחר.
- במקרה של תקלה במהלך ההצבעה בסמכות הועדה להחליט על קיום הצבעה חוזרת, לאחר שתודיע על כך בשיחה-מועצה.
- החלטות וועדת הקלפי יתקבלו ברוב קולות של המשתתפים בהצבעה בישיבת הועדה.
- נדרשת נוכחות של לפחות שני חברי ועדת הקלפי כדי שהחלטת הועדה תהיה חוקית.
- בספירת הקולות בהצבעה רגילה חייבים להשתתף לפחות שני חברי ועדת הקלפי.
- בהצבעות בהן נדרש רוב מיוחד ישתתפו שלושה חברי ועדת הקלפי בספירת הקולות.
- בהעדר חבר ועדת הקלפי הנדרש לספירת הקולות יחליפו חבר ועדת המועצה.

ארגון הקלפי:

- **החומר שיימסר למזכיר וועדת הקלפי (באחריות יו"ר וועד ההנהלה):**
יו"ר וועד ההנהלה, ימסור לידי מזכיר וועדת הקלפי את כל החומר המיועד לביצוע הצבעת קלפי (להלן – "חומר ההצבעה"), לא יאוחר מיום לפני ההצבעה. מזכיר וועדת הקלפי יביא אותו למקום הקלפי ביום ההצבעה.
החומר יכלול:
 1. רשימת מצביעים מעודכנת
 2. פרוטוקול מהלך ההצבעה (טפסים למילוי)
 3. גיליון ספירת התוצאות
 4. טופסי הצבעה – בכמות מספקת (מספר המצביעים + 10%)
 5. עותק מעודכן של נוהל הקלפי
- **ציוד קבע שימצא במקום ההצבעה (באחריות מזכיר וועדת הקלפי):**
 1. פרגוד עליו שלט "קלפי"
 2. קלפי
 3. שלט "קלפי"
 4. 2 שולחנות + 6 כסאות (שולחן ושני כסאות מאחורי הפרגוד).
 5. ציוד משרדי הדרוש לביצוע ההצבעה ולניהול הרישום והמעקב אחר ההצבעה (עטים, מחשבון, מוחק)
 6. מנעול עם מפתח לנעילת הקלפי וחומר ההצבעה.

שעות ההצבעה:

1. הצבעת קלפי תיערך בין השעות **07:00 – 19:00** (7 בבוקר – 7 בערב) באותו היום.
2. מקום הקלפי יהיה פתוח להצבעה ביום ההצבעה לפחות 12 שעות ברציפות.
3. בהצבעה הדורשת שינוי **תקנון הקיבוץ** יש לכלול את משך פתיחת הקלפי בדיון על הצעת ההחלטה בשיחה- מועצה. השיחה- מועצה תחליט בהצבעה גלויה במקום על משך הזמן הנדרש.
4. אין לסגור את הקלפי במהלך ההצבעה למעט במקרי חירום, ע"פ הוראות שעת חירום (ראה להלן). בהצבעה הנמשכת יומיים ייסגר הקלפי משעה 19:00 ועד שעה 07:00 למחרת.

הליכי ההצבעה:

הודעה על הצבעת קלפי:

- 72 שעות לפני הצבעת קלפי** – תפורסם הודעה על גבי לוח המודעות ובוידאו. ההודעה תפרט:
1. תאריך הקלפי
 2. שעות פתיחה (תזכורת)
 3. פרוט נושאי ההצבעה: סעיפי ההצבעה – בנוסח המופיע בטופס ההצבעה.
 4. במקרה שנדרש רוב מיוחד חובה לציין זאת.

הכנת הקלפי:

סידור השולחנות, הכסאות, הפרגוד ותיבת הקלפי- במקום הקלפי.

על שולחן הקלפי: הנחת הטפסים להצבעה, עטים, רשימת המצביעים, עט סימון לניהול ההצבעה, שלט "קלפי", נספחים להצבעה (במידה ויש).

פתיחת הקלפי:

- מרגע הפתיחה ובמהלך שעות הפתיחה תהיה נוכחות קבועה של לפחות אחד מחברי וועדת הקלפי.
- בשעות בהן צפויה השתתפות ערה בהצבעה רצויה נוכחות חבר נוסף מועדת הקלפי.
- בהצבעות לשינוי תקנון הקיבוץ תהיה נוכחות של שני חברי ועדת הקלפי.

ניהול פרוטוקול קלפי:

- היושב בקלפי יערוך פרוטוקול קלפי (להלן – "פרוטוקול").
- כל אירוע בעל חשיבות המתרחש במהלך הקלפי, ואשר עלולה להיות לו השפעה על תקינות ההצבעה, ירשם בפרוטוקול.
- אין לדחות רישום כלשהו עד לסגירת מקום הקלפי או עד לתום ההצבעה.
- כל חבר רשאי לראות את הפרוטוקול במהלך ההצבעה ולאחר סיומה.

הנושאים הבאים חייבים להירשם:

1. שם האגודה ומועד הקלפי
2. שמות חברי ועדת הקלפי שנכחו בעת ההצבעה
3. שעות פתיחה/סגירה של הקלפי
4. שמות המועמדים/ ההצעה שמובאת לקלפי
5. מספר בעלי זכות הבחירה באגודה
6. מספר המצביעים
7. מספר הקולות הפסולים
8. הצבעה בשם חבר/ה אחר/ת (מי הצביע בשם מי).
9. תוצאות ההצבעה – הקולות הכשרים לאחר סיום הספירה
10. שמות הנוכחים בעת ספירת הקולות בצרוף חתימותיהם ליד שמם.

צורת הרישום בפרוטוקול:

1. **תיעוד האירועים** - כל אירוע יתועד כאשר לידו תאריך ושעת האירוע, תיאור האירוע, ושמו של היושב בקלפי (הרושם).
2. **פרק הערות** – היושב בקלפי ירשום בפרוטוקול את הערותיו ואת הערות חברי הוועדה, הנוגעות לניהול הקלפי ומקום הקלפי. בנוסף רשאי כל מצביע לבקש מהיושב בקלפי לרשום הערה, מי שביקש את רישום ההערה יאשר אותה בחתימת ידו.
3. **חתימה על הפרוטוקול** - לפחות שניים מחברי הוועדה, ביניהם מזכיר הוועדה, יחתמו על הפרוטוקול. מקום החתימות בסוף הפרוטוקול.

זיהוי המצביע:

- היושב בשולחן הקלפי יבדוק את רשימת המצביעים לאיתור שמו של העומד מולו לפני שיאשר לו לגשת להצבעה.
- לאחר זיהוי המצביע יאפשר לו היושב בשולחן הקלפי לשלשל את טופס ההצבעה לקלפי.
- לאחר ההצבעה ימחק שמו של המצביע ברשימת המצביעים.
- כל מצביע יחתום על גבי רשימת המצביעים מול שמו.
- כל מצביע רשאי להצביע פעם אחת בלבד.
- הצבעה של מי שאינו נוכח במקום הקלפי אינה מותרת, למעט הצבעה בשם (ראה הלן).

הצבעה בשם:

- העברת זכות הצבעה לחבר הנמצא בארץ אפשרית אך ורק בין בני זוג. בן זוג רשאי להצביע בשם בן זוגו באמצעות יפוי-כוח (בטופס המצורף בהמשך), גם אם אינו חבר קיבוץ.
- חבר השווה בחו"ל זכאי למנות חבר אחר בקיבוץ להצביע במקומו, בהביאו טופס חתום (כמצורף בהמשך) של יפוי-כוח. חבר אינו יכול להיות מורשה של יותר משני חברים.
- מי שאינו מסוגל, ע"פ קביעת ועדת הקלפי, להצביע לבדו בקלפי, יעזר באדם אחר לפי בחירתו, למעט המועמדים לבחירה. לא יעזור אדם ליותר משלושה חברים באותו מועד בחירות.
- כאשר מתבצעת הצבעה בשם, יציין היושב בשולחן הקלפי את זהות המצביע בשם (בשם מלא) לצד שמו של המצביע.

סגירת הקלפי:

- הגיעה השעה לסגירת מקום הקלפי (19:00) ועוד אנשים ממתינים בסמוך לקלפי לשם הצבעה, יש לאפשר להם להצביע לפני נעילת הקלפי.
- היושב בקלפי ירשום את כל הממתינים, ויאפשר להם, ורק להם, להצביע לפני סגירת הקלפי.
- לאחר סגירת הקלפי לא תינתן יותר האפשרות להצביע.

ספירת הקולות:

- חברי ועדת הקלפי יספרו את קולות המצביעים בקלפי. נדרשים לפחות שני חברים לספירה לאחר הצבעה רגילה, ושלושה לספירה לאחר הצבעה בה נדרש רוב מיוחד.
- בהעדר שניים מחברי ועדת הקלפי יחליפו אותם חברי ועדת המועצה.

הליך ספירת הקולות:

- הספירה תיעשה בנוכחות חברי ועדת הקלפי ו/או ועדת המועצה בלבד, באווירה שקטה המאפשרת ריכוז.
- 1. הכנות לספירת הקולות: ספירת מספר המצביעים על גבי רשימת המצביעים, ניקוי שולחן הקלפי מכל המסמכים והניירות.
- 2. פתיחת הקלפי: ספירת מספר טופסי ההצבעה
 - זיהוי פסולים/כשרים
 - ספירת הטפסים הכשרים
 - שמירת הפסולים בנפרד.
 - סיכום ספירת הקולות וקביעת תוצאות ההצבעה.

פרסום תוצאות ההצבעה:

- תוצאות ההצבעה יפורסמו ברבים (ע"ג לוח המודעות ובווידאו) מיד בסיום ספירת הקולות ולא יאוחר מ- 12 שעות לאחר מכן (להלן - "יום הפרסום"). הם יישארו על לוח המודעות שבוע ימים מיום הפרסום.

שמירת הסדר ואיסור תעמולה:

- באחריות היושב בקלפי לשמור על הסדר במקום הקלפי:
 1. הוא רשאי להרחיק אדם המתנהג שלא כשורה.
 2. אדם זה לא יוכל לחזור למקום הקלפי אלא ברשות מזכיר ועדת הקלפי.
- במקום הקלפי אסורה כל תעמולה בכתב, בע"פ או בכל צורה אחרת, בעניינים הקשורים במישרין או בעקיפין, לנושא ההצבעה. וועדת הקלפי תדאג לשמירת האיסור האמור.
- אין להניח ע"י הקלפי ו/או בטווח של 10 מ' מסביבו כל חומר הסברה/פירסום/תעמולה שאינו נכלל בהגדרת הנספחים להצבעה.
- אין לחלק חומר חדש ביום בו מתנהלת הצבעת קלפי.

- חברי ועדת הקלפי, היושב בקלפי ואחרים ימנעו מלנהל שיחות כלשהן במקום הקלפי, עם אנשים המבקשים להצביע, פרט לנדרש לזיהוי המצביעים במהלך ההצבעה ולמתן הסברים על שיטת ההצבעה ו/או על הנושאים העומדים להצבעה.
- לא ניתן להזמין חברים להצבעה במקום הקלפי.
- בהצבעות לשינוי תקנון הקיבוץ, הדרך להזמנת מירב החברים להצבעה תידון בשיחה- מועצה מראש, כחלק מהדיון בהצעת ההחלטה בה מדובר.

הוראות שעת חירום:

- במידה ונדרש לפנות את הקלפי בעת אירוע חירום (שריפה, מלחמה, פח"ע וכו') יש לנעול את הקלפי, כולל כל החומר השייך להצבעה, ולפעול תוך הפעלת שיקול דעת, למניעת פגיעה בנפש.

תיעוד:

- **מה נשמר:**
 1. ההודעה על הקלפי, כולל הנספחים
 2. טופס סיכום תוצאות הספירה
 3. כל טופסי ההצבעה של החברים
 4. טופסי הצבעה בשם
 5. רשימת המצביעים
- היכן נשמר :** בארון בחדר נעול, אצל מזכיר/ת הקיבוץ או מנהל/ת הקהילה.
- כמה זמן נשמר:** 3 שנים.

נספחים ישירים ליישום הנוהל:

1. טופס הצבעה בקלפי
2. פרוטוקול הקלפי
3. טופס ספירת הקולות
4. טופס הצבעה בשם חבר אחר
5. רישום המצביעים

1. טופס הצבעה בקלפי:

טופס הצבעה בקלפי – קיבוץ עין המפרץ
תאריך ההצבעה: / / מס' ההצבעה: _____
הצעות ההחלטה: • הצעה 1 ☐ נוסח ההצעה ☐ שם מציע ההצעה (הגוף/החבר המציע) ☐ אסמכתא לשיבות שיחה-מועצה בהן התקיים הדיון (מס' ישיבה + תאריך) ☐ הפנייה לנספחים – לתאר את דרך יצירת הקשר בין סעיף ההצבעה לנספח מצורף – למניעת בלבול ופרשנויות בהמשך. נספח הוא חלק בלתי נפרד מטופס ההצבעה והוא חלק מהתיעוד שנישמר לאחר ההצבעה. ☐ בעד _____ נגד _____ • הצעה 2 ☐ נוסח ההצעה ☐ שם מציע ההצעה (הגוף/החבר המציע) ☐ אסמכתא לשיבות שיחה-מועצה בהן התקיים הדיון (מס' ישיבה + תאריך) ☐ הפנייה לנספחי הצבעה – לתאר את דרך יצירת הקשר בין סעיף ההצבעה לנספח מצורף – למניעת בלבול ופרשנויות בהמשך. בעד _____ נגד _____

2. פרוטוקול הקלפי:

טבלת אירועים:

מס'	תאריך	שעה	תאור האירוע	שם וחתימת הרושם

הערות:

מס'	תאריך	שעה	תאור ההערה	שם וחתימת הרושם

3. ספירת קולות:

סה"כ מספר טופסי ההצבעה: _____ סה"כ טפסים פסולים: _____

טבלת ספירה:

סיכום ספירת התוצאות:

הצעת החלטה מס'	בעד	נגד	סיכום/הערות
1.			
2.			
3.			

חתימות:

מזכיר וועדת קלפי _____ . חבר וועדת קלפי _____ . חבר וועדת קלפי _____ .

4. טופס הצבעה בשם:

הטופס בתוקף עבור הצבעת קלפי אחת בלבד! תאריך: / / אני _____ מסמך בזאת את _____ להצביע בשמי בהצבעת קלפי המתקיימת בתאריך: / / בנושא: _____ חתימת החבר _____

5. רישום המצביעים:

שם ושם משפחה	אישור המצביע – בחתימת ידו	הערות

מסמכי עזר רלוונטיים:

תקנון הקיבוץ
 נוהל שיחה-מועצה
 נוהל המועצה החברתית כלכלית

תפוצה:

6. מזכירת קיבוץ – יו"ר ועד הנהלה
7. ועדת קלפי
8. מנהלי קהילה
9. תיק נהלים
10. ארכיון

תפקיד: חברי ועד ההנהלה	כותבי הנוהל: רון מירס, רחלי גזית
חתימה:	הליכי אישור הנוהל: שיחה/מועצה (קלפי)