

**מבנה ארגוני**  
**קיבוץ דגניה א'**

**(לאישור הקלפי)**

**נובמבר 2015**

## תוכן

3	מבוא .....
4	תרשים המבנה הארגוני .....
5	1. <b>אסיפת החברים</b> .....
9	2. <b>ועד ההנהלה</b> .....
11	2.1. יו"ר ועד ההנהלה .....
12	3. <b>הנהלה הקהילה</b> .....
13	3.1 מנהל הקהילה .....
15	4. <b>הנהלה כלכלית</b> .....
17	4.1 יו"ר ההנהלה הכלכלית .....
17	4.2 מנהל העסקים .....
18	5. <b>צוות כספים</b> .....
18	5.1 רכז צוות כספים .....
18	5.2 גזבר .....
19	6. <b>צוות מש"א</b> .....
20	6.1 מנהל מש"א .....
21	7. <b>צוות בטחון סוציאלי</b> .....
21	7.1 רכז צוות לביטחון סוציאלי .....
22	8. <b>ועדת תכנון</b> .....
23	9. <b>ועדת ביקורת ומבקר פנים</b> .....
25	10. <b>אסיפת בעלי המניות ודירקטוריון טולגל</b> .....
28	11. <b>בחירת הנהלות, ועדות, נושאי משרה והקיפי משרה</b> .....
30	12. <b>נוהל ערעורים על החלטות רשויות הקיבוץ</b> .....
31	נספח : תרשים - קיבוץ דגניה א' ותאגידיו .....



## מבוא

באפריל 2005 אושר בהצבעה בקלפי תקנון של מבנה ארגוני לדגניה א' תחת הכותרת "מבנה ארגוני לעת שינוי". ברבות הימים עלו השגות לגבי קביעות שונות בתקנון וגם מבקר הקיבוץ הגיש ביוני 2011 מסמך ביקורת על התקנון.

באוגוסט 2012 הטיל ועד ההנהלה על צוות חברים בהרכב אפרת ורשבסקי (מנהלת מש"א), רחלי בן צבי, אורלי גנני, חן ורדי, נבות עבאדי וחזי דר לבדוק את התקנון הקיים ולהציע בו תיקונים והתאמות לאור הניסיון שנצבר מאז הנהגת השינוי בדגניה.<sup>(\*)</sup> לאחר שבחן לעומק את התקנון הקיים, למד את הביקורת של מבקר הקיבוץ, שמע עמדות של בעלי תפקידים מרכזיים בהווה ובעבר, ועיין במבני ארגון של קיבוצים אחרים, גיבש הצוות מתווה של תיקונים למבנה הארגוני הקיים.

במבנה הארגוני הקיים זיהה הצוות חמש בעיות:

1. בקרה ציבורית רופפת על ההתנהלות ועל קבלת החלטות של ההנהלות. כך במיוחד לאחר שהמועצה חדלה לפעול.
  2. 'צוות בעלי התפקידים' שהפך מגוף מתאם לגוף מקבל החלטות מבלי שהוסמך לכך.
  3. עמימות במערכת היחסים והסמכויות בין ועד ההנהלה וניהול הקהילה.
  4. עומס רב המוטל על ועד ההנהלה המשמש גם כהנהלת הקהילה, הפוגע בתפקודו של הוועד כגוף ניהולי עליון של האגודה השיתופית וכמתווה מדיניות כוללת למערכת החברתית והכלכלית של דגניה.
  5. בעיה במימוש הסמכות של ועד ההנהלה כמייצג ראייה כוללת ואת האינטרסים של חברי דגניה למול ההנהלה הכלכלית.
- בהתחשב בסוגיות אלה, מציע הצוות:
- א. לחזק את המעמד של ועד ההנהלה כדירקטוריון עליון של האגודה השיתופית דגניה א', המקבל במבט כולל החלטות בעלות משמעות עקרונית ואסטרטגית, תוך כדי תיאום ואינטגרציה בין צרכי הקהילה והצרכים של המערכת העסקית.
  - ב. להעמיד הנהלת קהילה (שלא הייתה קיימת עד כה) ואת ההנהלה הכלכלית כשני גופי ניהול אופרטיביים עיקריים, כל גוף בתחומו, אשר החלטותיהם המהותיות מתקבלות בשיתוף עם ועד ההנהלה.
  - ג. לקבוע ארבעה צוותי מטה מקצועיים - משאבי אנוש, ביטחון סוציאלי, כספים, ותכנון פיזי, הכפופים לוועד ההנהלה ומשרתים את המערכת כולה.
  - ד. לחזק את הנציגות הציבורית בתוך שלוש ההנהלות.

התרשים בעמוד הבא מציג את המבנה הארגוני המוצע.

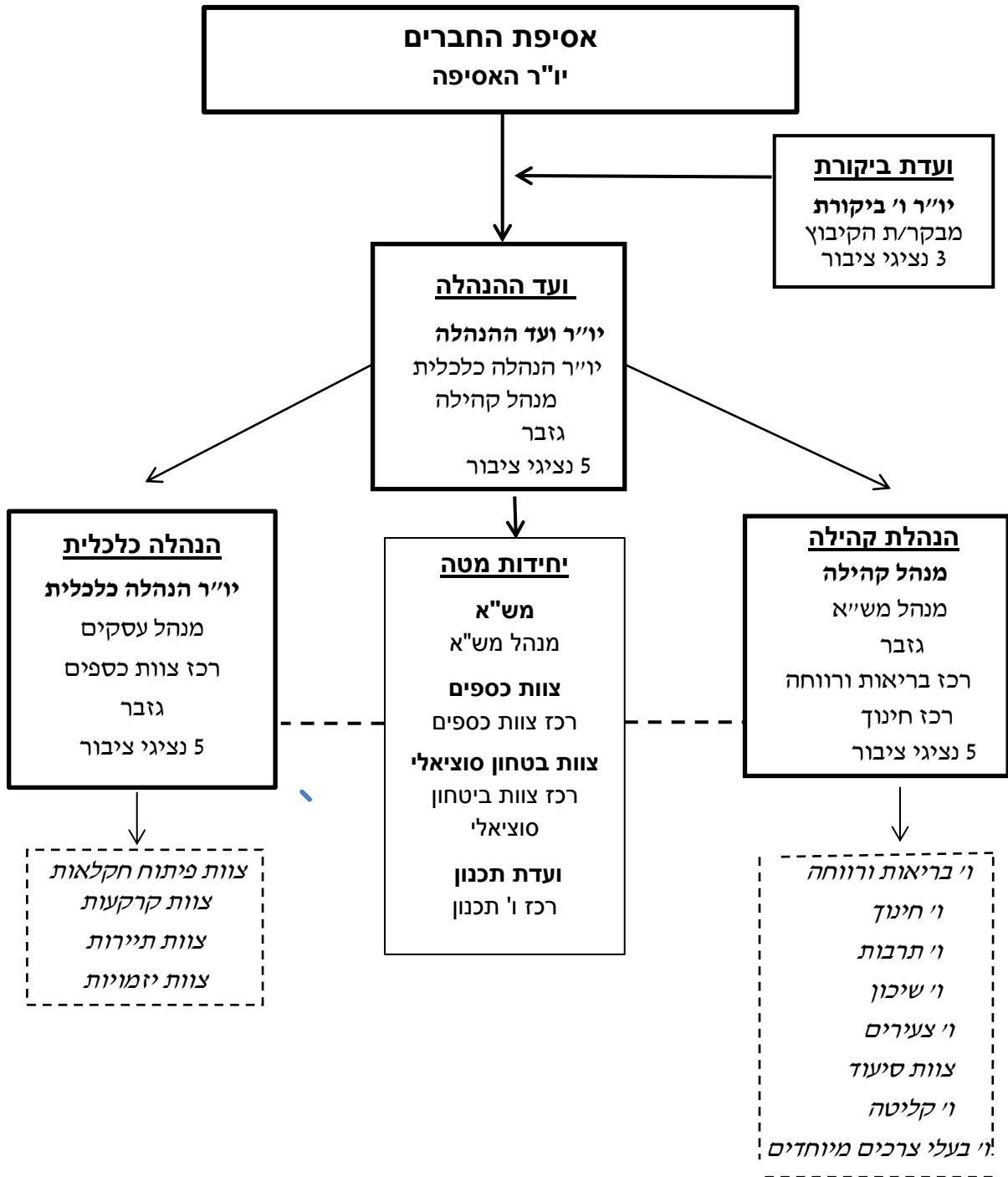
במהלך הקיץ האחרון דן ועד ההנהלה בהצעת המבנה שגובשה על ידי הצוות והכניס בה מספר תיקונים בהיוועצות עם ההנהלה הכלכלית. בחודש אוגוסט נשלחה טיוטת ההצעה לעיון כלל החברים והתקיים ערב הסברה במועדון. ההערות שנשמעו בדיון ובעקבותיו נבחנו בקפדנות ומרביתן הוטמעו בהצעה.

להלן מובאות ההגדרות הכלליות (פרק א') של כל מוסד/יחידה במבנה. חברים המעוניינים לעיין בהצעה במלואה (הנוסח הסופי כמעט זהה לנוסח שהופץ באוגוסט) יכולים לקבלה מתאיר במזכירות.

(\*) בשנה הראשונה לעבודת הצוות פרשה אורלי גנני ובשנה השניה פרש נבות עבאדי ונוספו ישראל ביטנר, אלה ברהון וצלי קופרשטיין.

-- בכל מקום בו מצוין תפקיד בלשון זכר הכוונה לזכר ונקבה כאחד.

**תרשים 1: המבנה הארגוני**



## 1. אסיפת החברים

על פי תקנות האגודות השיתופיות (תקנות הרשויות/רשויות האגודה) תשל"ה 1975, תקנון קיבוץ דגניה א' ובהתחשב בתקנון ניהול אספות שהתקבל ב-26.5.1983, ובהתאמה למציאות העכשווית בדגניה.

### א. כללי

1. אסיפת החברים היא הרשות העליונה של הקיבוץ. האסיפה רשאית להחליט בכל עניין שהוא בתחום מטרות הקיבוץ וסמכויותיו.
2. האסיפה תבחר מבין חברי הקיבוץ ועד הנהלה וועדת ביקורת וכן רשאית היא לבחור ועדות ונושאי תפקידים אחרים, לקבוע את סמכויותיהם ותפקידיהם, למעט העברת סמכויות השמורות לאסיפת החברים על פי החוק או לפי תקנון הקיבוץ.
3. האסיפה תבחר מבין חבריה צוות של יושבי ראש אשר יחלקו ביניהם את ניהול האסיפות. היו"ר ינהל את האסיפה בסיוע היו"ר ועד ההנהלה.

### ב. כינוס האסיפה

1. ועד ההנהלה רשאי לכנס בכל עת אסיפת חברים, אך לא פחות מאסיפה אחת בחודשיים.
2. ועד ההנהלה חייב לכנס אסיפה על פי דרישה בכתב של 30 חברי הקיבוץ בתוך 30 יום מקבלת דרישה כזו, לשם דיון בעניין שצוין באותה דרישה.
3. ועד ההנהלה יפרסם הודעה לציבור בדבר כינוס האסיפה לא פחות מ-72 שעות לפני האסיפה. בהודעה יפורטו: מועד האסיפה, מקום האסיפה, וסדר היום המוצע עם החומר הרלוונטי.

### ג. סדר היום של האסיפה

1. סדר היום של האסיפה ייקבע על ידי ועד ההנהלה.
2. האסיפה תדון בסעיפים הקבועים בסדר היום כפי שפורסם לקראת האסיפה ולפי סדר העניינים באותו פרסום. בהיוועצות עם היו"ר ועד ההנהלה, רשאי היו"ר האסיפה לשנות את סדר הסעיפים במהלך האספה.
3. זכאי חבר כי סעיף בעניינו האישי יובא לדיון באסיפה, גם אם ועד ההנהלה מסתייג מהבאתו.

### ד. קוורום, הודעות, שאילתות

1. לפתיחת דיון באסיפה ולקבלת החלטות בהצבעה דרושה נוכחות של 20 חברים לפחות. במספר קטן יותר של חברים ידחה הדיון ו/או ההצבעה לאסיפה הבאה בהבאת הדיון שנדחה לאסיפה הבאה, הדיון וההצבעה יתקיימו בכל מספר של נוכחים.
2. הודעה מטעם ועד ההנהלה שנמסרה באסיפה היא בבחינת מידע. ביקש חבר דיון בהודעה, ייכלל הנושא בסדר היום של האסיפה הבאה.
3. זכאי חבר להציג באסיפה שאילתא לוועד ההנהלה לאחר שמסר את תוכנה בכתב ליו"ר ועד ההנהלה לפני האסיפה. תשובה לשאילתת תינתן באסיפה בה נשאלה או בזו שלאחריה.
4. התבקש דיון בתשובה לשאילתא, הנושא יידון תחילה בוועד ההנהלה וייכלל בסדר היום של האסיפה הבאה.

### ה. סדר הדיון ורשות דיבור

1. נושא שבסדר היום יוצג על ידי היו"ר האסיפה או על ידי היו"ר ועד ההנהלה או על ידי חבר שיקבע לצורך זה על ידי היו"ר ועד ההנהלה. לאחר הצגת הנושא יינתן לחברים לשאול שאלות הבהרה קצרות.
2. רשות דיבור תינתן לפי סדר ההרשמה לדיון. רשות דיבור נוספת באותו נושא, תינתן למבקש לאחר תום דברי הדוברים לראשונה. רשאי היו"ר האסיפה לבקש מחבר לדבר לעניין הנדון ולקצר בדבריו.

3. הצעה לסגור את רשימת הדוברים עם רישום מראש, תוכרע בהצבעה. בדיונים עקרוניים רצוי לא להגביל את רשות הדיבור.

### **ו. נוהלי הצבעה**

1. החלטות באסיפה מתקבלות ברוב קולות רגיל של המצביעים, אלא אם על פי תקנון זה או על פי תקנון האגודה נדרש רוב מיוחד.
2. מצביעים בהרמת ידיים או בקלפי, בין באותה אסיפה ובין באסיפה אחרת ובין בהצבעה בקלפי לכלל החברים. לכל חבר קול אחד בלבד בכל צורת הצבעה.
3. בהחלטת רוב, או אם דרשו זאת 10% מהמשתתפים באסיפה, או לפי דרישה של חבר בעניינו האישי, הצבעה באסיפה בעניין מסוים תהיה חשאית.
4. האסיפה רשאית להחליט ברוב קולות, או אם דרשו זאת 10% מהמשתתפים באסיפה, כי עניין מסוים יועבר להצבעה בקלפי לכלל החברים. אך אינה רשאית להחליט על הצבעה באסיפה במקרים בהם ועד ההנהלה הודיע מראש שההצבעה תהיה בקלפי לכלל החברים.
5. עלו באסיפה הצעות החלטה שונות בסעיף הנדון, מצביעים תחילה על הצעת ועד ההנהלה. אם נפלה הצעה זו, רשאי יו"ר ועד ההנהלה להודיע שהנושא חוזר לדיון נוסף בוועד ההנהלה.
6. על כל הצעה מצביעים בעד, נגד, ונמנע. במניין הקולות יובאו בחשבון רק קולות המצביעים בעד או נגד. במקרה של מספר הצעות החלטה באותו ענין, מתקבלת ההצעה שקיבלה יותר קולות 'בעד' מההצעות האחרות.
7. במקרה של הצבעה שקולה, תינתן רשות דיבור לשני חברים – אחד בעד כל עמדה – ומצביעים שנית. הייתה גם ההצבעה השניה שקולה, דוחים את ההצבעה לאסיפה הקרובה. יובהר, שכל עוד לא הוכרעה החלטה, ההצעה נדחית וממשיך המצב הקיים.
8. האסיפה רשאית לקבוע כי בעניינים מסוימים תתקבל החלטה ברוב של שני שלישים מהמצביעים, בלבד שרוב זה אינו קטן מהרוב הנדרש על פי תקנון האגודה להחלטה באותם עניינים. יובהר, כי החלטה שהתקבלה ברוב מיוחד לא ניתן לשנותה אלא באותו רוב.

### **ז. הצבעה בקלפי לכלל החברים**

1. דין הצבעה וקבלת החלטה בקלפי כדין הצבעה וקבלת החלטה באסיפת החברים.
2. החלטות בנושאים שלהלן יועברו להצבעה בקלפי לכלל החברים:
  - 1) בחירת נושאי התפקידים הבאים: נציגי הציבור בוועד ההנהלה ויו"ר ועד ההנהלה, נציגי הציבור בהנהלת הקהילה ומנהל קהילה, נציגי הציבור בהנהלה כלכלית ויו"ר הנהלה כלכלית, מנהל עסקים, מנהל משאבי אנוש, רכז הצוות לביטחון סוציאלי, חברי ו' הביקורת ויו"ר ו' ביקורת, חברי הנהלת הקרן לעזרה הדדית ויו"ר הנהלת הקרן לעזרה הדדית.
  - 2) קבלת חבר לקיבוץ. הרוב הדרוש לקבלה לחברות הוא שני שלישים מהמצביעים בעד או נגד ובתנאי שקולות הנמנעים לא יעלו על 50% מכלל המצביעים.
  - 3) הפסקת חברות. הרוב הדרוש להפסקת חברות הוא שני שלישים מקולות המצביעים בעד או נגד.
  - 4) החלטות עקרוניות לגבי שינוי אורחות החיים, לרבות סעיפים עקרוניים ב"מודל דגניה" ועל פי הרוב הנדרש ב"מודל דגניה".
  - 5) תיקון תקנון הקיבוץ. הרוב הנדרש לתיקון או שינוי בתקנון הוא שני שלישים מקולות המצביעים בעד או נגד.
  - 6) החלטה בדבר פירוק הקיבוץ.
  - 7) כל עניין שאסיפת החברים תחליט להעביר הכרעה בו להצבעה בקלפי.
3. האסיפה תבחר מעת לעת ועדת קלפי ובה לפחות חמישה חברים. תפקידי ועדת הקלפי:
  - 1) לפקח על סדרי ההצבעה. בנוכחות לפחות שניים מחברי הוועדה.

- 2) למנוע נוכחות בעת ההצבעה של בעלי עניין באיזור הקלפי.
- 3) לספור את קולות המצביעים בנוכחות לפחות שלושה מחברי הוועדה.
- 4) למסור את תוצאות ההצבעה ליו"ר ועד ההנהלה אשר יעבירן לנוגעים בדבר ויפרסמן לציבור.
4. ההצבעה בקלפי תתקיים ביום אחד או בשני ימים עוקבים בלוח זמנים שיבטיח השתתפות מירב החברים בהצבעה.
5. פתקי ההצבעה יישמרו במקום בטוח במשרד האגודה לתקופה של 30 ימים. הוגשו לפני תום התקופה האמורה ערעור או השגה על חוקיות הבחירות, ישמרו הפתקים עד לאחר החלטה סופית בערעור או בהשגה.
6. חבר ועדת הקלפי לא יכהן בה בעת הבחירות בהן הוא מועמד.

## ח. פרוטוקול

1. באסיפת החברים יירשם פרוטוקול על ידי יו"ר האסיפה או על ידי חבר שימונה למטרה זו על ידי יו"ר האסיפה.
2. הפרוטוקול יכלול לפחות את הפרטים: (1) שם האגודה; (2) תאריך האסיפה; (3) מספר חברי הקיבוץ ביום האסיפה; (4) מספר החברים שנוכחו באסיפה בעת שפתח אותה היו"ר; (5) סדר היום המפורט; (6) ההחלטות שהתקבלו ומספר המצביעים בעד, נגד ונמנעים לכל החלטה; (7) הערות היו"ר; (8) שם היו"ר האסיפה וחתימתו; (9) שם יו"ר ועד ההנהלה וחתימתו; (10) חותמת האגודה.
3. יו"ר ועד ההנהלה אחראי לפרסם לכלל החברים את החלטות האסיפה סמוך ככל האפשר לקבלתן ולא יאוחר מ-10 ימים לאחר האסיפה.

## ט. מועצה

- היה והחליט הקיבוץ על הקמת מועצה, יחולו ההוראות הבאות:
1. האסיפה רשאית לבחור מבין חברי הקיבוץ מועצה ולקבוע את נוהלי בחירתה ונוהלי עבודתה.
  2. סמכויות המועצה הן הסמכויות המוקנות לאסיפת החברים, למעט סמכויות שהוענקו במפורש לאסיפה על פי תקנות האגודה או תקנון זה.
  3. בעניינים המפורטים להלן תישאר הסמכות בידי אסיפת החברים:
    - 1) בחירת חברי מועצה, ועד ההנהלה ונושאי תפקידים מרכזיים בקיבוץ.
    - 2) תיקון תקנון הקיבוץ.
    - 3) קביעת נוהלי עבודת המועצה ופרסום החלטותיה ונוהל ערעורים כללי.
    - 4) קבלה לחברות בקיבוץ, הוצאת חבר מהקיבוץ.
    - 5) הפסקת חברות הקיבוץ באגודות שיתופיות אחרות.
    - 6) קבלת החלטה בדבר פירוק הקיבוץ.
    - 7) אישור תוכניות כספיות ודוחות כספיים שנתיים ותקופתיים.
    - 8) שינוי במבנה הארגוני של הקיבוץ ותאגידיו.
    - 9) כל פעולה בנכסי הקיבוץ שאינה במהלך העסקים הרגיל.
    - 10) כל עניין או נושא שאסיפת החברים החליטה כך לגביו מעת לעת.
  4. החלטות המועצה תפורסמנה באותו אופן שבו מתפרסמות החלטות אסיפת החברים.
  5. נוהל ערעור על החלטת המועצה יקבע על ידי אסיפת החברים, ובלבד שבכל מקרה יוכל חבר לערער על החלטות המועצה בפני אסיפת החברים. לאחר החלטת המועצה, תשמש האסיפה דרגת דיון סופית בערעור המובא בפניה.

## י. דיון חוזר בהחלטות שהתקבלו באסיפה

1. לחבר הקיבוץ זכות ערעור על החלטות הרשויות המוסמכות של הקיבוץ, לרבות בקשה לקיום דיון חוזר על החלטות האסיפה.



2. בקשה לדיון חוזר בהחלטה שהתקבלה באסיפה יכולה להיות מוגשת ע"י ועד ההנהלה, או על ידי חבר בעניינו האישי, או בחתימה של 30 חברים. הבקשה תובא בפני ועד ההנהלה אשר ידון עם הנוגעים בדבר האם וכיצד להביאה בפני האסיפה.
3. לשינוי החלטת האסיפה כתוצאה מדיון חוזר דרוש רוב של שני-שליש המצביעים בעד ונגד, וכן כי מספר המצביעים בעד שינוי ההחלטה יהא גדול ממספר המצביעים בעדה באסיפה בה התקבלה.
4. החלטת האסיפה בערעור ודיון חוזר היא החלטה סופית. ערעור שני באותו נושא, אחרי שנדחה ערעור ראשון, אפשר להגיש כעבור שנה מיום קבלת ההחלטה.
5. הוגש ערעור, או נקבע דיון חוזר כאמור, יעוכב ביצוע ההחלטה שעליה מערערים אלא אם החליטה אסיפת החברים אחרת בהחלטה מיוחדת לעניין הנדון.

## 2. ועד ההנהלה

### א. כללי

1. ועד ההנהלה משמש הנהלה לאגודה השיתופית חקלאית (אגש"ח) דגניה א' ולאגודה השיתופית חקלאית 'אבו-מסמס', וכן חברי ועד ההנהלה מכהנים כחברי הוועד המקומי מוניציפלי של הישוב (בתחומים המואצלים לוועד ע"י המועצה האזורית). יחד עם ההנהלה הכלכלית משמש ועד ההנהלה כאסיפת נציגי בעלי המניות של טולגל.
2. ועד ההנהלה מנהל את ענייני הקיבוץ בתחום מטרותיו וסמכויותיו ומבצע את החלטות האסיפה הכללית והחלטות כל רשות אחרת של הקיבוץ שהוסמכה על ידי האסיפה לקבל החלטות המחייבות את הקיבוץ. למטרה זו מוסמך ועד ההנהלה להשתמש בכל הסמכויות הנתונות לקיבוץ, פרט לסמכויות השמורות במפורש לאסיפה, או לרשויות אחרות שנתמנו על פי החלטת האסיפה, בין על פי החוק, בין על פי תקנון הקיבוץ, ובין על פי החלטה של אסיפה.
3. ועד ההנהלה בוחן החלטות מהותיות של הנהלת הקהילה כמפורט בפרק 3 סעיף ב' ושל ההנהלה הכלכלית כמפורט בפרק 4 סעיף ב' ומתאם נושאים המשותפים לשתי ההנהלות.
4. הוועד מנחה את הפעולה של צוותי המטה -- צוות כספים, צוות משאבי אנוש, צוות בטחון סוציאלי, וועדת התכנון -- ומבקר ומאשר החלטות מהותיות שלהם.
5. ועד ההנהלה רשאי למנות ועדות, צוותים וממלאי תפקידים, אלא אם נקבע בתקנון הקיבוץ או בתקנון זה או בהחלטת האסיפה כי אלה נבחרים על ידי האסיפה או בקלפי לכלל החברים. בוועדת משנה ובכל ועדה אחרת רשאים לכהן גם מי שאינם חברי קיבוץ ו/או שאינם חברי ועד ההנהלה ובלבד שבכל הוועדות יישמר רוב של חברי הקיבוץ.
6. ועד ההנהלה מכנס את האסיפה כמפורט בפרק 1 סעיף ב' וקובע את סדר יומה לאחר שבחן את הנושאים ואת הצעות ההחלטה שייכללו בסדר היום.

### ב. תפקידים

1. להתוות, בשיתוף הנהלת הקהילה וההנהלה הכלכלית, מדיניות ויעדים חברתיים וכלכליים לדגניה לטווח קצר וארוך.
2. לבחון בשיתוף ההנהלה הרלוונטית קידום תהליכים ולהציע מהלכים בנושאים שאינם בסדר היום השוטף והשגרתיו של האגודה ולהביאם לאישור האסיפה.
3. לבחון התאמות ולהציע שינויים במבנה הארגוני של דגניה ובהסדרים תקנוניים הקשורים באורחות החיים ולהביאם לאישור האסיפה.
4. לבחון התאמות ולהציע שינויים בתקנון האגודה השיתופית דגניה א' ולהביאם לאישור האסיפה ולאישור רשם האגודות השיתופיות.
5. לבחון, בשיתוף ההנהלה הכלכלית, התאמות ולהציע שינויים במבנה התאגידי של דגניה ולהביאם לאישור האסיפה.
6. לבחון ולאשר בקשות להתקבל כמועמד וכחבר באגודה לפני הבאתן לאישור האסיפה.
7. לבחון ולאשר, יחד עם ההנהלה הרלוונטית, את התוכניות השנתיות של הקהילה ושל העסקים, לרבות תוכנית שנתית לחלוקת רווחים לחברים, לפני הבאתן לאישור האסיפה.
8. לבחון, בסיוע צוות מש"א, ולאשר הצעות של הנהלת הקהילה וההנהלה הכלכלית לגבי מדיניות שכר בענפי הקהילה ובעסקים.
9. להתוות, יחד עם ההנהלה הכלכלית, מודל מוסכם להקצאת רווחי העסקים למימון פעילויות הקהילה ומתן מענקים לחברים וכן לבחון ולאשר הצעות לחלוקה בפועל של מענקים לחברים ולהביאם לאישור האסיפה.
10. לבחון הצעות של ההנהלה הכלכלית ושל הנהלת הקהילה לפעולות כספיות מהותיות החורגות ממסגרת התוכניות השנתיות, לרבות שימושים בתקבולים לא מתוכננים והקצאת

- מקורות לתשלומים לא מתוכננים, ולרבות קבלה ומתן הלוואות וערבויות כספיות, לפני הבאת המלצה לאישור האסיפה.
11. לבחון הצעות של ההנהלות לקניה ומכירה של נכסים מהותיים של דגניה ושל תאגידיה וכן הצעות למתן זכויות שימוש בנכסי דגניה לגורם חיצוני לפני הבאתן לאישור האסיפה.
  12. לבחון הצעות של הנהלת הקהילה וההנהלה הכלכלית להקמה וסגירה של ענפי שרות, עסקים ומסגרות ארגוניות של הקיבוץ לפני הבאתן לאישור האסיפה.
  13. לקבל ולבחון דיווחים רבעוניים על ביצוע התוכניות השנתיות של הקהילה ושל העסקים.
  14. לקבל ולבחון דיווחים חצי שנתיים של רכז צוות כספים על מצב הקרנות השונות ויתר הנכסים הפיננסיים של דגניה ותאגידיה.
  15. להבטיח דיווח שנתי לאסיפה על ביצוע התוכניות השנתיות של הקהילה ושל העסקים.
  16. להבטיח הנהלת חשבונות מסודרת וניהול תקין של ספרי האגודה בהתאם להוראות רשם האגודות השיתופיות ולשכת רו"ח, וכן לוודא הגשה במועד הנכון לרשם האגודות השיתופיות של כל המסמכים הנדרשים לפי התקנות.
  17. לאשר מורשי חתימה של אגש"ח דגניה א' ושל אגש"ח 'אבו מסמס' ותאגידיהם, ושל הוועד המקומי דגניה א'.
  18. לוודא גביית חובות כספים לאגודה מחברי האגודה ולערוך הסכמים כספיים עם מועמדים לחברות באגודה.
  19. לטפל בתביעות משפטיות של האגודה ובתביעות נגד האגודה או נגד עובדים ונושאי תפקידים של האגודה בעניינים הנוגעים לפעילות האגודה ועסקיה.
  20. לבחון ולאשר המלצות של ועדת התכנון לשינויים בתוכנית האב והמתאר של דגניה, תוכניות פרצלציה והקצאת מגרשים לבניה, לפני הבאתן לאישור האסיפה והרשויות הרלוונטיות.
  21. לוודא מיצוי האינטרסים והזכויות של דגניה ע"י הנהלת הקהילה וע"י ההנהלה הכלכלית מול גורמי חוץ אזוריים, תנועתיים, ממשלתיים ואחרים, ולפי הצורך, בשיתוף הנהלת הקהילה וההנהלה הכלכלית, למנות את נציגי דגניה לגופים אלה ולהנחותם.
  22. לבחון הצעות מש"א למועמדים ליו"ר ועד ההנהלה, מנהל קהילה, יו"ר הנהלה כלכלית, מנהל עסקים, רכז צוות כספים, רכז מש"א, רכז צוות בטחון סוציאלי, ורכז ו' התכנון.
  23. לדון בבקשות חברים לחופשה מיוחדת. ועד ההנהלה רשאי לאשר חופשה עד שנה אחת. אישור החופשה ימסר כהודעה באסיפה. חופשה ארוכה יותר טעונה אישור האסיפה.
  24. לטפל ביישוב סכסוכים בין חברי דגניה ובין חברים למוסדות האגודה.
  25. לדון ולהחליט בערעור חברים על החלטות של רשויות הקיבוץ בעניינם, ובלבד שבכל מקרה יהיה החבר רשאי, אם לא בא על סיפוקו, להביא את ערעורו בפני אסיפת החברים. הכל בהתאם לנוהל ערעורים המפורט להלן בפרק 13 של תקנון זה.
  26. לקבל דוחות של מבקר הקיבוץ, להגיב עליהם ולפעול לתיקון הליקויים באמצעות הגופים המבוקרים.
  27. לכנס את ישיבות האסיפה ולקבוע את סדר יומן.
  28. להפיץ לציבור מידע עדכני ומפורט על החלטות והפעולות של ועד ההנהלה.
  29. בכפוף לתקנון הקיבוץ והחלטות האסיפה, לדון ולהחליט בכל ענין שוועד ההנהלה יראה כי הוא בתחום טיפולו.

## ג. הרכב, בחירה, משך כהונה, זכות ונוהל הצבעה

1. בוועד ההנהלה 9 חברים:  
יו"ר ועד ההנהלה  
יו"ר ההנהלה הכלכלית  
מנהל הקהילה  
גזבר  
5 נציגי ציבור.  
\* מנהל מש"א יוזמן לשיבות ועד ההנהלה לפי הצורך.
2. לחברי דגניה בלבד זכות הצבעה בוועד ההנהלה. בעל תפקיד שאינו חבר הקיבוץ יכהן בוועד ללא זכות הצבעה. לא ייבחר במקומו חבר קיבוץ לוועד.
3. כל חבר דגניה הממלא אחר החלטות האסיפה ותקנוני דגניה רשאי להציע את עצמו או להיות מוצע כמועמד לחבר ועד ההנהלה וליו"ר ועד ההנהלה.
4. מועמדים לתפקידי יו"ר ועד ההנהלה ומועמדים לנציגי הציבור בוועד מובאים על ידי מש"א לאישור האספה ולבחירה אישית בקלפי לתקופת כהונה של שלוש שנים.
5. נבחרו קרובים מדרגה ראשונה לוועד, יכהן אחד מהם הזוכה במספר קולות גדול יותר.
6. פסקה חברותו של נציג ציבור בוועד ההנהלה, נכנס במקומו הזוכה במספר הקולות הרב ביותר מבין המועמדים שלא נבחרו.
7. ממלאי התפקידים חברים בוועד ההנהלה בהתאם למשך הכהונה בתפקידיהם.
8. החלטת הוועד תתקבל ברוב קולות חבריו שהם חברי הקיבוץ. לכל חבר קול אחד בלבד.
9. הוועד יוכל לדון ולקבל החלטות בכל עניין שבתחום סמכותו, ובלבד שנכחו באותה ישיבה לפחות 5 חברי ועד ובהם לפחות 3 נציגי ציבור.

### 2.1 יו"ר ועד ההנהלה

1. היו"ר מנהל את כל הפעילויות בתחום האחריות והתפקידים של ועד ההנהלה ואחראי כלפי האסיפה על מיצוי הסמכויות של הוועד ועל פעילותו התקינה.
2. משמש יו"ר אגש"ח דגניה א', יו"ר הוועד המקומי דגניה א', יו"ר אגש"ח אבו מסמס, ויו"ר אסיפת הנציגים של בעלי המניות של טולגל.
3. מכנס את ישיבות ועד ההנהלה, קובע את סדר יומן, מנהל אותן ואחראי על רישום ההחלטות בפרוטוקול ופרסומן לציבור.
4. ממונה על כינוסי האספה הכללית, על הכנת סדר יומן ועל פרסום החלטותיהן לציבור.
5. מקבל לעיונו את הפרוטוקולים של ישיבות ההנהלות ושל צוותי המטה.
6. מתאם את הפעולות המשותפות להנהלת הקהילה ולהנהלה הכלכלית.
7. אחראי על פנקס החברים ופועל לעדכנו בהתאם להחלטות המגדירות את תנאי חברות בקיבוץ ואת המסגרות של החופשות למיניהן.
8. משמש נציגה הבכיר של דגניה כלפי רשם האגודות השיתופיות, רשויות ממשלתיות אחרות וכלפי התנועה הקיבוצית.
9. משמש כתובת לפניות חברים שלא באו על סיפוקם במסגרת מוסדות דגניה ובפניותיהם לממלאי התפקידים המרכזיים. בתפקידו זה יו"ר ועד ההנהלה מקשר ומתווך בין החבר לממלא התפקיד, אך אינו מטפל בנושא במקום ממלא התפקיד.

### 3. הנהלת הקהילה

## א. כללי

1. הנהלת הקהילה מנהלת את החיים ואת השירותים הקהילתיים של דגניה ופועלת לקיים אורחות חיים תקינים ושירותים נאותים לרווחת חבריה ותושביה בהתאם להחלטות האסיפה.
2. הנהלת הקהילה מופקדת על הפעילות התקינה של ענפי השירות, הוועדות, וממלאי התפקידים הקהילתיים.
3. ההחלטות והפעולות של הנהלת הקהילה מבוקרות על ידי ועד ההנהלה.

## ב. תפקידים

1. להבטיח קיום אורחות חיים והתפרנסות על-פי החלטות דגניה.
2. להגדיר יעדים ולהכין תוכנית פעולה שנתית ותקציב שנתי (מקורות ושימושים) לקהילה ולהביאם לאישור בישיבה משותפת עם ועד ההנהלה לפני הבאתם לאישור והאסיפה.
3. לבחון את ההקצאות לרשת הביטחון והשימושים במס הקהילה ובמס האיזון ובמידת הצורך להציע לוועד ההנהלה לערוך בהם שינויים.
4. להגדיר תחומי סמכות ותפקידים לענפי השירות ולרכזי הפעילויות בקהילה, לקבוע להם יעדים ותקציבים בהתאם לתוכנית העבודה השנתית, להנחותם ולבקר את פעולתם.
5. לקיים בקרה על ביצוע התקציב השנתי ועל תזרים הכספים של הקהילה ולדווח בכל רבעון על מצבם לוועד ההנהלה.
6. לאשר העברות כספים מסעיף מסוים לסעיף אחר בתקציב השנתי של הקהילה עד לגובה של 20% מהסכום שאושר באסיפה לסעיף המסוים. העברה מסעיף לסעיף בשיעור גבוה יותר טעונה אישור ועד ההנהלה.
7. לעקוב, באמצעות הצוות לביטחון סוציאלי, אחרי מצב התיק הפנסיוני של חברי דגניה ולהבטיח, בשיתוף מש"א, ניהול תקין של ההפרשות הפנסיוניות ודיווח שנתי לחבר על ההפרשות לחשבון הפנסיה האישי ועל מצב החשבון.
8. להבטיח, באמצעות הצוות לביטחון סוציאלי, ניהול תקין של ביטוחי בריאות, אבטלה, אובדן כושר עבודה, וסיעוד.
9. לעקוב, בעזרת צוות הכספים, אחר מצב הקרן לעזרה הדדית ואחר ניהולה התקין, תוך שמירה על עצמאותה בהתאם לתקנון הקרן.
10. לנהל ביעילות את נכסי הקהילה בדגניה, לרבות השכרה של מבנים ודירות.
11. לנהל הסדרים כספיים עם תושבים, לגבות כספים המגיעים לקהילה מגורמי פנים וחוץ ולערוך, בסיוע הגזבר ובבקרתו, הסכמים עם ספקים וקבלנים המשרתים את הקהילה.
12. להמליץ, בשיתוף מש"א, לוועד ההנהלה על שינויי שכר מערכתיים לקהילה, לרבות תנאים נלווים, כמו תוספות שכר מיוחדות והחזרי הוצאות.
13. למנות, בסיוע מש"א, מנהלי פעילויות בקהילה בהתאם לנוהלי המינוי.
14. להקים, בסיוע מש"א, ועדות נבחרות לנושאי הבריאות והרווחה, החינוך, התרבות, הדיור, והקליטה, וכן, לפי הצורך, צוותים במגזרי פעולה שונים של הקהילה ולבקר את פעולתם.
15. להבטיח טיפול ראוי, על פי החלטות האסיפה, בנושאי פרט ורווחה.
16. לבחון, בסיוע ועדת התכנון, ובמסגרת תוכנית האב של דגניה, ולאשר שינויים ותיקונים במבנים קיימים, העמדת מחסנים ומבנים זמניים, סלילת דרכים ומדרכות, התקנת חניות, הצבת תמרורי תנועה ושלטי הכוונה, התקנת תאורת חצר, הנחת קווי חשמל, תקשורת, מים וביוב, מתיחת גדרות וכו'.
17. לדאוג לביטחון דגניה, לבטיחות, ולאיכות הסביבה -- לניקיון דגניה, לשיפור חזות בתיה וחזות הנוי שלה, למניעת מטרדי רעש ובעלי חיים, ולהסדרת תנועת כלי רכב וחנייתם.

18. לפעול למיזוי האינטרסים והזכויות של דגניה מול גורמי חוץ רלוונטיים לפעילותה ולרווחתה של הקהילה, כמו המועצה האזורית, בתי הספר האזוריים, ושירותי בריאות אזוריים.
19. לסייע לחברי דגניה למיזוי זכויותיהם מול הביטוח הלאומי וגורמי ביטוח אחרים, וכן מול ספקי שירותים, כמו טלפון, אינטרנט, טלוויזיה, מרכולית, הסעדה, מים, חשמל, גז וכו'.

### ג. הרכב, בחירה, כהונה ונוהל קבלת החלטות

1. בהנהלת הקהילה 10 חברים :  
מנהל קהילה – יו"ר ההנהלה  
מנהל מש"א  
גזבר  
רכז בריאות ורווחה  
רכז חינוך  
5 חברים נציגי ציבור.
2. כל חבר דגניה רשאי להציע את עצמו או להיות מוצע כמועמד להנהלת הקהילה ולתפקיד מנהל הקהילה.
3. מועמד לניהול הקהילה, חבר דגניה או מי שאינו חבר, מוצע על-ידי צוות איתור, מומלץ על ידי ועד ההנהלה ועומד לבחירה בקלפי לתקופת כהונה של שלוש שנים.
4. נציגי הציבור בהנהלת הקהילה נבחרים בקלפי לתקופת כהונה של שלוש שנים מתוך רשימת מועמדים של לפחות שבעה חברים שמציע מש"א.
5. פסקה חברותו של נציג ציבור בהנהלת הקהילה מסיבה כלשהי, יכנס במקומו הזוכה במספר הקולות הרב ביותר מבין המועמדים שלא נבחרו.
6. ממלאי התפקידים חברים בהנהלת הקהילה בהתאם למשך הכהונה שנקבע בתפקידיהם.
7. הנהלת הקהילה תדון ותחליט בכל עניין שבתחום סמכותה ובלבד שנכחו באותה ישיבה לפחות 5 חברי הנהלה ובהם לפחות 3 נציגי ציבור.

#### 3.1. מנהל הקהילה

1. מנהל את הפעילויות בתחום האחריות של הנהלת הקהילה ואחראי כלפי ועד ההנהלה על הפעילות התקינה של הנהלה הקהילה.
2. מכנס את ישיבות הנהלת הקהילה, קובע את סדר יומן, מנהל את הישיבות ואחראי על רישום הפרוטוקול, על מסירת העתק הפרוטוקול ליו"ר ועד ההנהלה, ועל פרסום החלטות לציבור.
3. מכין, בהיוועצות עם יו"ר ועד ההנהלה, ובשיתוף מנהלי הפעילויות, את הצעת התקציב השנתית של הקהילה ופועל לאישורה בוועד ההנהלה ובאסיפה.
4. עוקב בהתמדה אחר ביצוע התקציב ואחר תזרים המזומנים של הקהילה ומדווח על מצבם להנהלת הקהילה ולוועד ההנהלה.
5. מגדיר יעדים, תוכניות עבודה, ומסגרת תקציב למנהלי הפעילויות, מנחה את פעילותם ועוקב אחר ביצוע. מדווח על הביצוע כל חצי שנה לוועד ההנהלה.
6. מפעיל בעזרת מנהלי הפעילויות את ועדות הקהילה ובמידת הצורך משתתף בישיבותיהן.
7. יוזם פרויקטים פיזיים וחברתיים בקהילה ואחראי על ביצועם בהתאם להחלטות שהתקבלו בהנהלת הקהילה ואושרו בוועד ההנהלה.
8. בעזרת הגזבר ובבקרתו, עורך הסכמים עם ספקים, קבלנים ונותני שירותים לקהילה ומאשר להם תשלומים.
9. מרכז צוות המאשר מדי חודש הקצבות רשת ביטחון בהתאם לקריטריונים שהוגדרו בחוברת "מודל דגניה". חברים נוספים בצוות - מנהל מש"א ונציג ציבור בהנהלת הקהילה.

10. מפעיל ביחד עם רכז הצוות לביטחון סוציאלי את הוועדה לבעלי צרכים מיוחדים.
11. משמש כתובת לפניות חברים ותושבים בכל הקשור לשירותי הקהילה.
12. מטפל עם משאבי אנוש ומנהלי הפעילויות בנושאי כוח אדם ושכר בקהילה.
13. אחראי למיצוי זכויות היישוב במועצה האזורית.
14. מנהל הקהילה חבר בוועד ההנהלה, בצוות כספים, בצוות מש"א, בצוות בטחון סוציאלי, ובוועדת תכנון.

## 4. הנהלה כלכלית

### א. כללי

1. ההנהלה הכלכלית אחראית על ניהול יעיל של הנכסים הכלכליים ושל מכלול הפעילות הכלכלית של דגניה, בוחנת ומקדמת פעילויות קיימות ויוזמת פיתוח פעילויות חדשות, הכל במגמה להבטיח תשתית כלכלית איתנה לדגניה והשאת רווחים לרווחת חבריה.
2. משמשת ועד הנהלה לאגש"ח עסקים דגניה א', מועצת מנהלים של טולגל ישומי לייזר, ויחד עם ועד ההנהלה פועלת כאסיפת נציגי בעלי המניות של טולגל דגניה א'.
3. מייצגת את דגניה וחבריה כ"בעלים" בכל הגופים העסקיים של דגניה ובגופים כלכליים אחרים בהם דגניה שותפה.
4. החלטות ההנהלה הכלכלית מבוקרות על-ידי ועד ההנהלה.

### ב. תפקידים

1. לדאוג לפעילות יעילה ותקינה של התאגידים והגופים העסקיים בהם לדגניה ולחבריה בעלות מלאה או חלקית.
2. לגבש מדיניות כלכלית רב-שנתית לעסקי דגניה ולהביאה לאישור בישיבה משותפת עם ועד ההנהלה לפני הבאתה לאישור האסיפה.
3. לגבש תוכנית פעילות שנתית של העסקים, ולבחון את המסגרת הכספית של תקציב הקהילה.
4. להכין תוכנית שנתית מצרפית למכלול הפעילות הכלכלית של דגניה על בסיס התוכניות של העסקים והקהילה ולהביאה לאישור בישיבה משותפת עם ועד ההנהלה לפני הבאתה לאסיפה.
5. לשלב בתוכנית הכספית המצרפית חלוקת כספים מעסקי דגניה ומפירות נכסיה לקהילה ולחברים ולהמליץ לוועד ההנהלה על המסגרת הכספית לחלוקה בפועל.
6. להבטיח תיאום כספי ותפעולי בין העסקים ולקיים מעקב רבעוני אחר ביצוע התוכניות השנתיות של העסקים.
7. לעקוב, בעזרת צוות כספים, אחרי תזרים המזומנים של העסקים והקהילה, ואחרי ניהול הנכסים הפיננסיים של דגניה, לרבות חשבונות וקרנות יעודיים, ולהבטיח את ניהולם היעיל.
8. לדווח מדי רבע שנה לוועד ההנהלה, ומדי חצי שנה לאסיפה, על מצב הפעילות הכלכלית של דגניה ומצב נכסיה ועסקיה, לרבות מצב החשבונות והקרנות הייעודיים ותיק הנכסים הפיננסיים.
9. ליוזם, באמצעות צוות קרקעות, פעולות לניצולן היעיל של אדמות דגניה.
10. להמליץ לוועד ההנהלה על נטילת הלוואות ועל מתן הלוואות וערבויות, ועל אישור השקעות חריגות, מעבר למסגרת התוכנית השנתית שאושרה.
11. להמליץ לוועד ההנהלה ולאסיפה על הקמת ענף עסקי חדש או פעילות עסקית או פיננסית חדשה, לרבות כניסה לשותפות עם גורם כלכלי חיצוני, וכן על סגירת ענף או הפסקה של פעילות קיימת.
12. למנות, בשיתוף מש"א, מנהלי עסקים ופעילויות כלכליות של דגניה.
13. להמליץ, בשיתוף מש"א, לוועד ההנהלה על מועמדים למנהל העסקים יו"ר דירקטוריון טולגל ונציגי דגניה בדירקטוריון טולגל, ונציגיה בהנהלות של עסקים ותאגידים בהם לדגניה חלק או עניין, ועל הפסקת הכהונה של כל אחד מהם. וכן, לוודא פעולה תקינה של הני"ל על פי כתבי המינוי שהוגדרו עבורם.
14. להמליץ, בשיתוף מש"א, לוועד ההנהלה על מדיניות שכר לעסקים, לרבות תנאים נלווים, תוספות שכר מיוחדות והחזרי הוצאות.



15. ליזום, בשיתוף מש"א, פעולות להעסקה יעילה של חברי דגניה ולעודד את העדפתם בהעסקה בעסקי דגניה ובעסקים אחרים בהם דגניה שותפה.
16. לאשר את הדוחות הכספיים השנתיים של דגניה ותאגידיה ולהביאם לאישור ועד ההנהלה והאסיפה.
17. לאשר מורשי חתימה של אגש"ח דגניה אי' עסקים ויישומי לייזר בע"מ.
18. להמליץ לוועד ההנהלה ולאסיפה על מינוי רואי חשבון לדגניה ולעסקיה.
19. לפעול למיצוי האינטרסים והזכויות של דגניה בשותפויות האזוריות ומול גורמים ממשלתיים ואחרים הרלוונטיים לפעילותה העסקית של דגניה, ולהמליץ לוועד ההנהלה על מינוי נציגי דגניה בגופים אלה.
20. לגבש, בסיוע מש"א, הסדרים לפעולת יזמויות עסקיות של חברים, וכן לחברות עצמאיות של חברי דגניה שמחוץ למסגרת עסקי דגניה, ולבקר את התנהלותם בהתאם להחלטות דגניה.
21. להפיץ לחברים מידע עדכני על החלטות והפעולות של ההנהלה הכלכלית, לפחות אחת לרבעון.

### **ג. הרכב, בחירה, כהונה ונוהל קבלת החלטות**

1. בהנהלה הכלכלית 9 חברים:
  - יו"ר הנהלה כלכלית
  - מנהל העסקים
  - רכז צוות כספים
  - גזבר
 5 נציגי ציבור חברי דגניה, רצוי בעלי הבנה כלכלית.
2. כל חבר דגניה הממלא אחר החלטות האסיפה ותקנוני דגניה רשאי להציע את עצמו או להיות מוצע כמועמד להנהלת הכלכלית ולתפקידי יו"ר ההנהלה הכלכלית ומנהל העסקים.
3. מועמדים לתפקידי יו"ר ההנהלה הכלכלית ומנהל העסקים מוצעים על-ידי צוות איתור, מומלצים על ידי ועד ההנהלה, ונבחרים בקלפי לכהונה של שלוש שנים.
4. נציגי הציבור בהנהלה הכלכלית מוצעים על ידי מש"א ונבחרים בקלפי לתקופת כהונה של שלוש שנים מתוך רשימת מועמדים של לפחות שבעה חברים שמציע מש"א.
5. פסקה חברותו של נציג ציבור בהנהלה הכלכלית מסיבה כלשהי, יכנס במקומו הזוכה במספר הקולות הרב ביותר מבין המועמדים שלא נבחרו.
6. ממלאי התפקידים חברים בהנהלה הכלכלית בהתאם למשך הכהונה שנקבע בתפקידיהם.
7. ההנהלה הכלכלית תדון ותחליט בכל עניין שבסמכותה, ובלבד שנכחו בישיבה לפחות 5 חברי הנהלה ובהם לפחות 3 נציגי ציבור.

### **ד. צוותים מקצועיים**

1. ההנהלה הכלכלית תוכל להקים, בסיוע מש"א, צוותים מקצועיים לנושאים ספציפיים, כמו חקלאות, קרקעות ונדל"ן, יזמויות, תיירות וכו'. המלצות הצוותים יידונו ויאושרו בהנהלה הכלכלית.
2. בצוותים המקצועיים יוכלו לכהן גם חברים שאינם חברי ההנהלה הכלכלית.
3. הרכב הצוותים המקצועיים והחלטותיהם יפורסמו לציבור החברים.

## 4.1 יו"ר הנהלה כלכלית

1. אחראי לכל הפעילויות שבתחום האחריות והתפקידים של ההנהלה הכלכלית ואחראי כלפי ועד הנהלה על הפעילות התקינה של ההנהלה הכלכלית.
2. משמש יו"ר הנהלה הכלכלית של אגודה שיתופית דגניה א', יו"ר ועד הנהלה של אגודה שיתופית דגניה א' עסקים, יו"ר מועצת המנהלים של טולגל ישומי לייזר בע"מ, ושל התאגידים הקשורים בהם.
3. מכנס את ישיבות הנהלה הכלכלית, קובע את סדר יומן, מנהל אותן ואחראי על ניסוח ההחלטות ורישומן בפרוטוקול, על מסירת עותק של הפרוטוקול ליו"ר ועד הנהלה, ועל פרסום ההחלטות לציבור.
5. מנחה את מנהל העסקים, פועל בתאום עם רכז צוות כספים, ומייעץ להנהלת הקהילה ולוועד הנהלה בנושאים כלכליים.
6. שותף למנהל העסקים בייצוג ומיצוי האינטרסים של דגניה בשותפויות האזוריות – צמח מפעלים ומשקי עמק הירדן, אגודת המים, ובכל שותפות אחרת שדגניה חברה בה, וכן למול רשויות ממשלתיות רלוונטיות לפעילותה העסקית של דגניה.
7. חבר בוועד הנהלה ומשמש דירקטור בטולגל.

## 4.2 מנהל העסקים

1. מנהל את הפעילות העסקית של דגניה א' ואחראי כלפי ההנהלה הכלכלית על התנהלותה היעילה והתקינה ועל השגת היעדים כפי שהוגדרו.
2. מפעיל ביעילות את אמצעי הייצור של דגניה, יוזם פעילויות עסקיות חדשות ופועל לקדם פעילויות קיימות.
3. מכין, בשיתוף מנהלי הפעילויות בעסקים, תוכניות שנתיות לעסקים ופועל לאישורן בהנהלה הכלכלית.
4. מגדיר תוכניות עבודה, יעדים, ומסגרות תקציביות למנהלי הפעילויות העסקיות, בוחן ומבקר את ביצועם, ומדווח עליהם אחת לרבעון להנהלה הכלכלית.
5. עורך הסכמים עם ספקים, קבלנים ונותני שירותים לעסקי דגניה וקובע תנאי תשלום ביחד עם הגזבר.
6. מקיים קשר עם גופים ורשויות אזוריים, תנועתיים, ממשלתיים ואחרים הרלוונטיים לפעילות העסקית של דגניה ומייצג את דגניה א' באגודת המים (בכל הקשור למשק החקלאי), במפעלים האזוריים ובתאגידים הקשורים בהם.
7. מסייע ליזמויות עסקיות של חברים, מלווה ומבקר את התנהלותן בהתאם להחלטות דגניה.
8. עוקב אחר ההתנהלות מול דגניה של חברות עסקיות שהקימו חברי דגניה כפרטים ומדווח על התנהלותן להנהלה הכלכלית ולוועד הנהלה.
9. פועל בשיתוף משאבי אנוש בנושאי כוח אדם ושכר בעסקים.
10. חבר בהנהלה הכלכלית, בצוות כספים, בצוות מש"א, ומשמש דירקטור בטולגל.

## 5. צוות כספים

### א. כללי

1. צוות מקצועי, מייעץ ומבקר בכל הנוגע להתנהלות הכספית של הקהילה והעסקים ולניהול הקרנות היעודיות ויתר הנכסים הפיננסיים של דגניה.
2. כפוף לוועד ההנהלה ופועל בתיאום עם ההנהלה הכלכלית. משמש יחידת מטה ממליצה לוועד ההנהלה, להנהלה הכלכלית ולהנהלת הקהילה.

### ב. תפקידים

1. לנתח דוחות כספיים תקופתיים של תאגידי דגניה, להוסיף להם ביאורים ותיקונים, ולהציגם יחד עם רואי החשבון להנהלה הכלכלית ולוועד ההנהלה.
2. לקיים בקרה על תזרים המזומנים של תאגידי דגניה, כל תאגיד בנפרד ועל התזרים המצרפי ולדווח על מצבם מדי רבעון להנהלה הכלכלית ומדי חצי שנה לוועד ההנהלה.
3. לבחון דוחות על הנכסים הפיננסיים של תאגידי דגניה ולהנחות את הגזבר בניהול הנכסים.
4. להמליץ להנהלה הכלכלית ולוועד ההנהלה על מדיניות השקעה בתיקי ניירות ערך, על הקצאת כספים לקרנות יעודיות קיימות, על פתיחה של קרנות חדשות ועל היקף ההשקעה בהן, ועל סגירה של קרנות קיימות.
5. להמליץ להנהלה הכלכלית ולוועד ההנהלה על העברות כספיות בין התאגידים, על שימושים בתקבולים לא מתוכננים ועל מקורות לתשלומים לא מתוכננים.
6. להמליץ להנהלות על מקורות כספיים להשקעות בפרויקטים רב שנתיים.
7. לקיים מעקב פיננסי על כל הקרנות היעודיות וקרנות הפנסיה של חברי דגניה, כולל עתודה פנימית לפנסיות.

### ג. הרכב ובחירה של הצוות

1. בצוות כספים 7 חברים:
  - רכז צוות כספים (חבר דגניה)
  - מנהל עסקים
  - מנהל קהילה
  - גזבר
  - מנהל חשבונות ראשי7 חברים בעל ידע וניסיון בניהול כספים.
2. רכז צוות כספים, הגזבר ונציגי הציבור בצוות מוצעים על-ידי מש"א, מומלצים על-ידי ועד ההנהלה ונבחרים באסיפה לכהונה של שלוש שנים.

### 5.1 רכז צוות כספים

1. מכנס את ישיבות הצוות ומנהלן לפי סדר יום שנקבע בשיתוף עם יו"ר ההנהלה הכלכלית. רושם את ההחלטות בפרוטוקול ומעביר עותק של הפרוטוקול ליו"ר וועד ההנהלה.
2. מתאם את הפעולות שבתחום האחריות של הצוות ומנחה את פעולות הגזבר.
3. חבר בהנהלה כלכלית ובצוות ביטחון סוציאלי.

### 5.2 גזבר

4. מנהל את הפיקדונות, הנכסים הפיננסיים, והקרנות היעודיות של דגניה בהתאם למדיניות של ההנהלה הכלכלית ושל ועד ההנהלה ולפי הנחיות של צוות כספים.
5. מנהל את תזרים המזומנים של דגניה א' ותאגידיה, את החשבונות הכספיים בבנקים, ואת הכספים והיתרות בארגוני הקניות.
6. מכין תוכנית תזרימית חודשית ושנתית לדגניה ותאגידיה ומקיים בקרה על ביצוע מול תכנון.
7. מקיים בקרה על תנאי התשלום של ההסכמים שעורכים מנהלי הקהילה והעסקים עם ספקים, קבלנים ונותני שירותים.
8. חבר בוועד ההנהלה, בצוות כספים, בהנהלה כלכלית, ובהנהלה הקהילה.

## 6. צוות משאבי אנוש (מש"א)

### א. כללי

1. מש"א מסייע בניהול יעיל מבחינה תפעולית והוגן מבחינה חברתית של כוח האדם בדגניה. בתיאום עם מנהל הקהילה, מנהל העסקים ומנהל טולגל, מש"א מטפל בהשמת עובדים וממלאי תפקידים בעסקים ובקהילה ובוחן אפשרויות תעסוקה נוספות לחברי דגניה בהתאם לכישוריהם וליכולותיהם.
2. בהשמת עובדים וממלאי תפקידים מש"א מאזן בין שיקולי יעילות כלכלית ותפעולית של ענפי העסקים והקהילה לבין הבטחת הצרכים והאינטרסים של החברים כמועסקים. בהתחשב בכישורים ובדרישות התפקיד, מש"א פועל להבטיח זכות ראשונים לחברי דגניה בקבלה לעבודה בענפי הקהילה ובעסקים, לרבות טולגל.
3. סמכות מש"א נובעת מהאסיפה ומוועד ההנהלה והחלטותיו מבוקרות על-ידי ועד ההנהלה.

### ב. תפקידים

1. לסייע לחברים בהכוונה תעסוקתית, בהעשרה ובהסבה מקצועית, ובמציאת עבודה בדגניה ומחוץ לדגניה.
2. לסייע לחברים במימוש זכויותיהם כמועסקים בדגניה ומחוץ לדגניה, לרבות שכר, תנאים סוציאליים והסכמי עבודה.
3. לסייע למנהלי הקהילה והעסקים בהפעלת תוכניות הדרכה מקצועית, במהלכים לשיפור ביצועים ענפיים ואישיים, בהגדרת יעדים לענפים ובבקרה על השגתם, ובהפעלת הליכי הערכה, משוב ותגמול במקומות העבודה.
4. לטפל בטיפול עבודה מקצועית וניהולית לקהילה ולעסקים ובעדכון ושיפור הידע של ממלאי התפקידים במגזרי הפעולה השונים.
5. לזהות בעיות תעסוקה של בעלי צרכים מיוחדים, צעירים, חברים מבוגרים, וגמלאים, ולסייע למנהל הקהילה ומנהל העסקים במציאת פתרונות.
6. להיות מעורב בכניסת צעירים לעבודה, מעבר חברים מעבודה לעבודה, יציאה לגמלאות והעסקת גמלאים.
7. לפקח על הסדרים להעסקת בני נוער בענפי דגניה ועל מימוש העסקתם לפי חוק.
8. להיות מעורב, בתיאום עם מנהל הקהילה ומנהל העסקים, ועל-פי הגדרות מודל השינוי, בקבלה לעבודה ובהפסקת עבודה של חברים בקהילה ובעסקים, לרבות טולגל.
9. לבחון ולהציע מעת לעת, בשיתוף ההנהלות, שינויי שכר מערכתיים בקהילה ובעסקים ולהביאם לאישור ועד ההנהלה.
10. להמליץ בפני ועד ההנהלה על גובה שכרם של ממלאי תפקידים נבחרים בדגניה.
11. לאשר הסכמי עבודה עם עובדים בדגניה, חברים ושכירים, ולקיים בקרה על תנאי העסקתם, בהתאם לדיני עבודה בהעסקת שכירים ועמידה בהחלטות דגניה.
12. להנחות את חשב השכר ולוודא באמצעותו רישום נוכחות בעבודה, הפקת תלושי שכר/ תקציב, והפרשות החברים לפנסיה וביטוחים אחרים על פי החלטות דגניה.
13. להיות מעורב במחלוקות שבין העובד לבין מנהל הענף או המגזר.
14. להוציא מודעות דורשים ולהוביל מהלכי חיפוש ומיון של מועמדים לתפקידים ציבוריים ולמקומות עבודה מתפנים וחדשים בענפי דגניה, לרבות טולגל.
15. לסייע באיתור כוח אדם מקצועי וניהולי נדרש שאין לו מענה בקרב חברי דגניה.
16. לגבש המלצות לבחירת הנהלות, ועדות, וממלאי תפקידים.
17. לבנות ולתחזק מסד נתונים תעסוקתי של חברי דגניה.

## ג. הרכב צוות מש"א, בחירה וכהונה

1. בצוות מש"א ז' חברים :
  - מנהל מש"א
  - מנהל קהילה
  - מנהל עסקים
- 4 חברים נציגי ציבור בעלי הבנה בנושאי מש"א.
2. מנהל מש"א מוצע על-ידי צוות איתור, מומלץ על-ידי ועד ההנהלה ונבחר בקלפי לכהונה של שלוש שנים.
3. נציגי הציבור בצוות מוצעים ע"י מש"א, מומלצים ע"י ועד ההנהלה ונבחרים על-ידי האסיפה לכהונה של שלוש שנים.

### 6.1 מנהל מש"א

1. מכנס את ישיבות הצוות ומנהלן לפי סדר יום שנקבע בשיתוף עם מנהלי הקהילה והעסקים. מנסח ורושם את ההחלטות בפרוטוקול ומעביר עותק של הפרוטוקול ליו"ר ועד ההנהלה.
2. מנהל את הפעולות שבתחום האחריות של הצוות.
3. מפעיל את חשב השכר.
4. משמש יו"ר צוותי איתור מועמדים לתפקידי ניהול בכירים.
5. חבר בהנהלת הקהילה ובצוות לביטחון סוציאלי.

## 7. צוות בטחון סוציאלי

### א. כללי

1. צוות מקצועי, אחראי ליישם את החלטות דגניה בכל הקשור למצב ולהפעלה של תוכניות הפנסיה והביטוחים וההסדרים הסוציאליים האחרים, בהווה ובחשיבה עתידית.
2. כפוף לוועד ההנהלה ופועל בתיאום עם הנהלת הקהילה, צוות מש"א, וצוות כספים.

### ב. תפקידים

1. לבחון בהתמדה, למול החלטות הקיבוץ והמחויבויות הצפויות כלפי החברים, את מצב הקרנות והסדרי הפנסיה ויתר ההסדרים של ביטחון סוציאלי -- ביטוח בריאות מושלם, ביטוח דקלה שני רבדים, ביטוח דקלה קטסטרופות, הסדרים לבעלי צרכים מיוחדים, הסדרים וביטוח סיעוד, ביטוח אבדן כושר עבודה, וכל הסדר נוסף לביטוח לאומי.
2. לבחון את ההסדרים הסוציאליים המפורטים לעיל, ובמידת הצורך להציע לוועד ההנהלה ולאסיפה תקנונים והסדרים חסרים, וכן שינויים והשלמות בתקנונים ובהסדרים קיימים.
3. להציג לוועד ההנהלה ולצוות כספים פערים חזויים בין ההפקדות לשימושים הצפויים.
4. לוודא, בעזרת חשב השכר ולפי החלטות דגניה, עדכון רשימות המבוטחים בביטוחי הסיעוד והבריאות.
5. להבטיח, בעזרת מש"א, הפקדות סדירות של כל החברים בגיל העבודה לתוכניות הפנסיה ולקרנות הביטוח האחרות ולהביא לוועד ההנהלה כל מקרה חריג בעניין זה.
6. לוודא, באמצעות חשב השכר, העברה של נתוני ההפקדות השנתיות של כלל החברים העובדים בקיבוץ ובחוץ לתוכנת הפנסיה (טנא משקי הקיבוצים).
7. לוודא הפקה של דו"ח פנסיוני שנתי לכל חבר וקיום מפגש אישי, אחת לשנה, עם כל חבר למתן פרטים על מצבו בכל אחד מתחומי הביטוח.
8. לפעול מול המוסדות הרלוונטיים למיצוי מלוא זכויות החברים בקרנות הפנסיה וביתר הביטוחים הסוציאליים.
9. למסור דו"ח חצי שנתי לוועד ההנהלה על פעולות הצוות ועל מצב ההסדרים והביטוחים הסוציאליים השונים.

### ג. הרכב הצוות לביטחון סוציאלי, בחירה וכהונה

#### 1. בצוות 6 חברים:

רכז הצוות לביטחון סוציאלי

רכז צוות כספים

מנהל קהילה

מנהל מש"א

2 נציגי ציבור

\* חשב השכר והיועץ הפנסיוני יוזמנו לשיבות לפי הצורך.

2. רכז הצוות לביטוחים סוציאליים ונציג הציבור בצוות מוצעים על-ידי מש"א, מומלצים על-ידי ועד ההנהלה ונבחרים באסיפה לכהונה של שלוש שנים.

#### 7.1 רכז צוות ביטחון סוציאלי

1. מכנס את ישיבות הצוות ומנהלן, מנסח ורושם את ההחלטות בפרוטוקול ומעביר עותק של הפרוטוקול ליו"ר ועד ההנהלה.
2. מנהל את השימושים בקרנות הסוציאליות שבשליטת דגניה, משמש כאחד מנציגי דגניה בקרן הסיעוד (2013) ומנחה את הפעולות שבתחום האחריות של הצוות.

## 8. ועדת תכנון

### א. כללי

1. ועדת התכנון בוחנת ומאשרת תוכניות לכל שינוי פיזי בשטח דגניה, לרבות תוכניות אב ומתאר, פרצלציה, הקצאת מגרשים לבניה, תוכניות בניה חדשה, תוספות בניה, שינויים במבנים קיימים, הצבת מבנים טרומיים, מחסנים וסככות, קביעת חניות ותמרורים, סלילת דרכים ומדרכות, הנחת קווי מים וביוב, חשמל ותקשורת, מתיחת גדרות וכו'.
2. תוכניות אב ומתאר, פרצלציה, הקצאת מגרשים לבניה חדשה, ותוכניות לבניה ציבורית הוועדה מביאה לאישור ועד ההנהלה והאסיפה.
3. הוועדה כפופה לוועד ההנהלה, פועלת בתיאום עם הנהלת הקהילה, עם מנהל העסקים, ובקשר שוטף עם רכוז הבניין.

### ב. תפקידים

1. להפעיל תקנון לבניה פרטית ובמידת הצורך להציע לוועד ההנהלה ולאסיפה שינויים בתקנון.
2. לבחון ולאשר תוכניות בניה פרטית, ציבורית, ומשקית ותוך ישוב מחלוקות בין בעלי עניין.
3. לוודא שכל בניה מתבצעת בהתאם לתקנון הבניה ולאישורי הוועדה ולהביא כל חריגה ממסגרת האישור בפני ועד ההנהלה.
4. לסייע במהלכי התכנון הקשורים לשיוך הדירות ולבניית שכונות מגורים חדשות.
5. בישיבות הוועדה ירשם פרוטוקול אשר יועבר לעיון יו"ר ועד ההנהלה.

### ג. הרכב, בחירה וכהונה

1. בוועדת התכנון 6 חברים:
  - רכוז ועדת התכנון
  - מנהל קהילה
  - רכוז בניין
  - 3 חברים נציגי ציבור בעלי הבנה בנושאי תכנון ובניה.
- \* יו"ר עמותת ראשונים יוזמן לישיבות בנושאים הקשורים לעמותה.
2. רכוז הוועדה ונציגי הציבור מוצעים ע"י מש"א, מומלצים ע"י ועד ההנהלה ונבחרים על-ידי האסיפה לכהונה של שלוש שנים.

## 9. ועדת ביקורת ומבקר הקיבוץ

### א. כללי

1. ועדת הביקורת בוחנת, באמצעות המבקר, את פעולת ההנהלות, הוועדות, והענפים בקהילה ובמערכת העסקית של דגניה, מתריעה על ליקויים ומציעה שיפורים בהתנהלותם.
2. הוועדה שואבת את סמכותה ישירות מאסיפת החברים ומגישה את דוחות הביקורת לוועד ההנהלה ולאסיפה.
3. הוועדה פועלת במסגרת תקציב שנתי שמאושר על-ידי ועד ההנהלה והאסיפה.

### ב. סמכויות ותפקידים של ועדת הביקורת

1. לבחון האם ההנהלות, הוועדות, הענפים, וממלאי התפקידים בקהילה ובעסקים פועלים בהתאם לסמכויותיהם, מבלי לחרוג מהן, ובמסגרת תקנות האגודה והחלטות האסיפה.
2. לבחון האם ההנהלות והוועדות מקבלות החלטות בנהלים ברורים, משיקולים ענייניים, וללא משוא פנים.
3. לבחון האם מתקיימת הפרדה ברורה בעבודת ההנהלות וממלאי התפקידים בין הגורם המחליט על ההוצאה הכספית, הגורם המאשר, הגורם המשלם, והגורם הרושם את ההוצאה בספרים.
4. לבחון את השלמות, האמינות, והזמינות של הרישומים (חשבונאיים ואחרים) של החלטות ההנהלות והוועדות, של פעולותיהן, ושל הדיווחים שהן מפיקות.
5. לעקוב אחר מידת הביצוע של החלטות ההנהלות, הן מצד התוכן והן מצד לוח הזמנים.
6. לבחון את תקינותם של הליכי הבחירה והמינוי של חברי ההנהלות ושל ממלאי תפקידים אחרים.
7. לבחון מעת לעת, בסיוע מש"א, את העמידה בנוהלי התגמול ואת רמות התגמול (שכר ותגמולים אחרים) של ממלאי תפקידים נבחרים ומנהלי הענפים בקהילה ובעסקים.
8. לבחון, בשיתוף עם ועד ההנהלה, מועמדים לתפקיד המבקר ולהמליץ לאסיפה על המועמד המתאים וכן להמליץ לאסיפה על המשך עבודת המבקר או על הפסקתה.
9. לקבוע, בשיתוף עם ועד ההנהלה, את היקף משרת המבקר ולתקצב את פעולתו, בכפוף לאישור האסיפה.
10. לקבוע, ביחד עם המבקר, ובהיוועצות עם ועד ההנהלה, תוכנית שנתית לביקורת. החלטה סופית לגבי נושאי הביקורת תהיה שמורה לוועדת הביקורת.
11. לקבל פניות של חברים לגבי פעילותה התקינה של המערכת הארגונית ולהחליט על הנושאים שיועברו לביקורת.
12. להתריע בפני ועד ההנהלה על בעיות ואי סדרים בעבודת ההנהלות שעלו מחוץ לתוכנית הביקורת השנתית.
13. לדון בממצאי המבקר ובהמלצותיו ולהחליט על תוכנם, פרסומם ותפוצתם של דוחות הביקורת.
14. לעקוב אחר תיקון הליקויים שהתגלו במערכת.

### ג. קבלת מידע

1. לשם קבלת המידע הנחוץ לפעולת הוועדה, רשאי המבקר להשתתף כמשקיף בישיבות של ההנהלות השונות.



2. לקבל לעיון את כל המסמכים, הדוחות הכספיים, והפרוטוקולים, הקשורים לעבודת ההנהלות, לרבות כל המסמכים של הנהלת החשבונות.
3. להזמין חברים, ממלאי תפקידים והנהלות להופיע בפניו ולדווח לו בנושאים שונים.

#### **ד. דוחות הביקורת**

1. המבקר ימציא טיוטה של דו"ח הביקורת למבוקרים ויבקש את תגובותיהם לפני העברת הדו"ח לוועדת הביקורת.
2. אחרי הערות המבוקרים, יביא המבקר את טיוטת הדו"ח לדיון ואישור בוועדת הביקורת.
3. הדו"ח שאושר בוועדת הביקורת יוגש לגוף המבוקר, להנהלה של הגוף המבוקר, ולוועד ההנהלה.
4. בברור עם ההנהלה הרלוונטית, יעיר יו"ר ועד ההנהלה את הערותיו לדו"ח.
5. תמצית הדו"ח עם הערות יו"ר ועד ההנהלה תוצג לאסיפה. חבר המבקש לראות את הדו"ח המלא, יוכל לקבלו מיו"ר ועדת הביקורת.
6. הוגש דו"ח לאסיפה, ידווח יו"ר ועד ההנהלה לאסיפה בתוך 30 יום על הצעדים לתיקון הליקויים שנתגלו ויציין את הליקויים שהוחלט לא לטפל בהם ואת הנימוקים לכך.

#### **ה. הרכב, בחירה וכהונה**

1. בוועדת הביקורת 4 חברי דגניה ומבקר פנים שאינו חבר.
2. יו"ר הוועדה יומלץ על ידי מש"א וועד ההנהלה וייבחר אישית בקלפי לכהונה של שלוש שנים.
3. שלושה חברים נוספים יומלצו על ידי מש"א וועד ההנהלה וייבחרו אישית בקלפי לכהונה של שלוש שנים.
4. מבקר הפנים, תמיד לא חבר הקיבוץ, יומלץ על ידי ועדת איתור ויאושר על ידי ועד ההנהלה וועדת הביקורת לתקופת כהונה של שלוש שנים.
5. חברי ועדת הביקורת לא יכהנו בוועד ההנהלה, בהנהלת הקהילה ובהנהלה הכלכלית וכן לא יכהן בוועדת הביקורת קרוב משפחה מדרגה ראשונה של חבר בוועד ההנהלה, בהנהלה הכלכלית ובהנהלת הקהילה.

## 10. אסיפה כללית ודירקטוריון טולגל

### א. כללי

1. טולגל הוא מפעל של דגניה הפועל כחברה בע"מ וניהולו ופעולתו כפופים לחוק החברות.
2. דגניה מעורבת בטולגל באמצעות: (א) אסיפה של נציגי בעלי המניות, (ב) נציגי דגניה בדירקטוריון של טולגל, (ג) הסכמים בכתב בין ועד ההנהלה של דגניה להנהלת המפעל.

### ב. אסיפת נציגי בעלי המניות

1. אסיפת חברי דגניה אי מורה להנהלה הכלכלית (בעלת מניות טולגל לפי המבנה התאגידי הקיים) לצרף את חברי ועד ההנהלה של דגניה על מנת לפעול במשותף עם חברי ההנהלה הכלכלית כאסיפת נציגי בעלי המניות של טולגל.
2. אסיפת נציגי בעלי המניות תתכנס לפי דרישת כל אחד מאלה: יו"ר ועד ההנהלה, יו"ר ההנהלה כלכלית, דירקטור חבר דגניה בדירקטוריון, ולא פחות מפעמיים בשנה.
3. יו"ר ועד ההנהלה ויו"ר ההנהלה הכלכלית ידווחו לפחות פעמיים בשנה לאסיפת חברי דגניה על מצב החברה ועל החלטות שהתקבלו בדירקטוריון ובאסיפת נציגי בעלי המניות.
4. יו"ר ועד ההנהלה ויו"ר ההנהלה הכלכלית יביאו לאישור אסיפת החברים כל מהלך של השקעת בעלים ומתן ערבויות של דגניה להתחייבויות כספיות של המפעל וכן מהלכים הקשורים בשינוי הבעלות של המפעל.

### ג. סמכויות ותפקידים של אסיפת נציגי בעלי המניות

1. לשמור על האינטרסים של בעלי המניות לגבי החלטות שעניינם בעלי המניות – זכויותיהם, חובותיהם, השקעות, ערבויות וכו'.
2. לערוך שינויים בתקנון החברה כאמור בסעיף 20 לחוק החברות.
3. למנות את יו"ר הדירקטוריון והדירקטורים, או להפסיק כהונתו של כל אחד מהם.
4. לאשר את מטרות הפעולה של הדירקטוריון ואת מדיניותו להבטחת פעילותה התקינה ואיתנותה העסקית של החברה.
5. לאשר את המלצת הדירקטוריון על חלוקת דיבידנד לבעלי המניות.
6. לאשר הגדלת הון המניות הרשום והפחתתו, מכירת מניות ו/או הקצאת מניות לאחרים (שאינם בשליטת דגניה אי').
7. לאשר מינוי רואה חשבון ומבקר של החברה.
8. לקבל דיווח, לפחות פעמיים בשנה, של דירקטוריון החברה על מצבה הכספי ועל התוצאות העסקיות של החברה ולהציג דיווח לאסיפת החברים לפחות פעם בשנה.
9. לקבל דיווח של הדירקטוריון על כל פעולה שעשויה להשפיע באופן מהותי על רווחיות החברה, רכוש, או התחייבויותיה, לפני ביצועה.
10. לקבל החלטות אשר על פי כל דין הן בסמכות אסיפת בעלי המניות.

### ד. סמכויות ותפקידים של הדירקטוריון

1. לאשר תוכנית עסקית רב-שנתית לחברה, לרבות תוכניות צמיחה ופיתוח.
2. לאשר שינויים במבנה הארגוני של החברה, לרבות שינויים במבנה האגפים והמחלקות במפעל, סגירתם והקמתם.
3. לאשר את התוכנית העסקית והתפעולית השנתית של החברה, לרבות תוכנית ההשקעות, דרכי מימונה וסדרי עדיפויות בין מרכיביה.
4. לפקח על מצבה הכספי של החברה, ולקבוע את מסגרת האשראי שהחברה רשאית ליטול.

5. לקיים בקרה (לפחות מדי רבעון) על ביצוע התוכנית העסקית.
  6. לפקח על ביצועי המנכ"ל ועל התנהלותה השוטפת של החברה.
  7. לבחון ולאשר הקמת חברות-בת לחברה.
  8. לאשר עסקות עם בעלי עניין כחוק.
  9. לבחון ולאשר את מדיניות השכר (בשיתוף מש"א של הקיבוץ, ככל שמדובר בחברי דגניה).
  10. לבקר את עריכת הדוחות הכספיים ולאשרם.
  11. לדווח, לפחות פעמיים לשנה, לאסיפת נציגי בעלי המניות על מצבה הכספי והתוצאות העסקיות של החברה וכן על כל פעולה העשויה להשפיע באופן מהותי על רווחיות החברה, רכושה, או התחייבויותיה, לפני ביצועה.
  12. למנות ולפטר את המנכ"ל ולדווח על כך לאסיפת נציגי בעלי המניות.
  13. למנות ולפטר, בהמלצת המנכ"ל, נושאי משרה בכירים בחברה.
  14. להקצות מניות עד גבול הון המניות הרשום של החברה.
  15. להמליץ לאסיפת נציגי בעלי המניות על שיעור הדיווידנד השנתי לבעלי המניות.
  16. להמליץ לאסיפת נציגי בעלי המניות על: (א) על הגדלת הון המניות הרשום והפחתתו; (ב) על מיזוג ושותפויות.
  17. לאשר מורשי חתימה.
- סמכויות הדירקטוריון ע"פ סעיף זה אינן ניתנות להאצלה למנהל הכללי של החברה.

## ה. תפקידי יושב ראש הדירקטוריון

1. היו"ר ינהל את ישיבות הדירקטוריון.
2. יקיים ישיבות סדירות (לפחות אחת לרבעון), יזמן ישיבות דחופות, יקבע סדר יום, יהיה אחראי לרישום פרוטוקול של החלטות הדירקטוריון והפצתו.
3. יעקוב בהתמדה אחר ביצוע החלטות הדירקטוריון.

## ו. הרכב הדירקטוריון

1. בדירקטוריון טולגל 9 חברים:
    - יו"ר הדירקטוריון
    - גזבר דגניה, מתוקף תפקידו
    - מנהל העסקים של דגניה, מתוקף תפקידו
  - 6 דירקטורים נציגי ציבור, חברי דגניה וחיצונים<sup>(\*)</sup> בעלי הבנה כלכלית.
- (\*) כל עוד לדגניה שליטה מלאה בטולגל, מספר הדירקטורים נציגי הציבור יותאם בכדי לקיים רוב של חברי דגניה א' בדירקטוריון ובלבד שתובטח השתתפות של שני דירקטורים חיצונים.

## ז. מינוי ובחירה של דירקטורים והחלפתם

1. יו"ר הדירקטוריון ודירקטורים חיצוניים יוצעו על ידי צוות איתור וייבחרו וימונו על-ידי אסיפת נציגי בעלי המניות.
2. היו"ר יכהן 4 שנים, דירקטור יכהן 3 שנים. בשני התפקידים תתכן הארכה לכהונה נוספת באישור אסיפת נציגי בעלי המניות.
3. דירקטורים נציגי הציבור חברי דגניה יוצעו על ידי מש"א, יומלצו על ידי אסיפת נציגי בעלי המניות וייבחרו באסיפה הכללית של דגניה.
4. דירקטורים יוחלפו בצורה מדורגת כך שלא יותר ממחצית הדירקטורים יתחלפו בו זמנית.

## ח. חובות הדירקטור

הדירקטור יפעל בתום לב ורק לטובת החברה. יקפיד על שמירת סודיות מקצועית ועסקית ויחולו עליו חובות הדירקטור על פי דין.

## ט. נוהלי עבודה של הדירקטוריון

1. סדר היום של ישיבות הדירקטוריון ייקבע על-יד היו"ר ויכלול נושאים שקבע היו"ר וכן נושאים שאחד הדירקטורים או המנכ"ל ביקשו לכלול בזמן סביר בטרם כינוס הישיבה.
2. הודעה על ישיבת דירקטוריון תימסר לכל חבריו זמן סביר לפני מועד הישיבה.
3. הדירקטוריון רשאי לקבל החלטות אף ללא התכנסות בפועל, ובלבד שכל הדירקטורים הזכאים להשתתף בדיון ולהצביע בעניין שהובא להחלטה הסכימו לכך.
4. המניין החוקי לפתיחת ישיבת דירקטוריון יהיה רוב חברי הדירקטוריון.
5. הדירקטוריון יקים ועדות וימנה להן חברים מקרב חברי הדירקטוריון ואחרים. הוועדות ידווחו לדירקטוריון באופן שוטף על החלטותיהן או המלצותיהן

## י. ועדת ביקורת

1. הדירקטוריון חייב להקים מבין חבריו ועדת ביקורת שמספר חבריה לא יפחת משלושה ובהם שני נציגי ציבור בדירקטוריון.
2. הוועדה תפעל עפ"י נוהלי ועדת ביקורת בחברות ציבוריות ובין תפקידיה:
  - א) לקבוע תוכנית ביקורת שנתית למבקר הפנים של החברה;
  - ב) לעמוד על ליקויים בניהול העסקי של החברה, בין השאר בהתייעצות עם רואה החשבון המבקר, ולהציע לדירקטוריון דרכים לתיקונם;
  - ג) להחליט אם לאשר פעולות ועסקות הטעונות אישור ועדת ביקורת כאמור בחוק החברות;
  - ד) לדווח לדירקטוריון על ממצאי הביקורת לפחות אחת לרבעון;
3. יו"ר הדירקטוריון וכל דירקטור המועסק על-ידי החברה או נותן לה שירותים לא יהיו חברים בוועדת הביקורת.

## י"א. המנהל הכללי

1. המנכ"ל אחראי לניהול השוטף של החברה במסגרת המדיניות שקבע הדירקטוריון ובכפוף להנחיותיו.
2. למנכ"ל יהיו כל סמכויות הניהול והביצוע שלא הוקנו בחוק החברות או בתקנון לגוף אחר של החברה, והוא יהיה נתון לפיקוחו של הדירקטוריון.
3. המנכ"ל רשאי, באישור הדירקטוריון, להאציל מסמכויותיו לכפופים לו.
4. המנכ"ל חייב לדווח לדירקטוריון בזמן אמת על כל עניין חריג שהוא מהותי לחברה ועל כל נושא שוטף, במועדים ובהיקף שיקבע הדירקטוריון.
5. המנכ"ל יבחר על ידי הדירקטוריון ביידוע של אסיפת נציגי בעלי המניות.

## 11. בחירת ממלאי תפקידים והיקפי משרה

### א. בחירת ממלאי תפקידים

1. לכל תפקיד נדרש מבין התפקידים המפורטים בלוח שלהלן יפרסם מש"א מודעת דרושים, בתיאום עם ההנהלה הרלוונטית. במכרז יפורטו דרישות התפקיד לרבות הכישורים וההכשרה/השכלה הנדרשים לתפקיד.
2. לחברי דגניה תינתן עדיפות בבחירה ובמינוי לתפקידים (למעט תפקיד מבקר פנים), בתנאי שצוות מש"א מצא כי המועמד עומד בדרישות התפקיד.
3. כל חבר שממלא אחר החלטות האסיפה ותקנוני דגניה רשאי להציע את עצמו לגוף המציע (צוות מש"א) כמועמד לתפקיד. מש"א יבחן את התאמת המועמדים לדרישות הסף של הגדרת התפקיד.
4. חבר שנענה למודעת דרושים ולא נכלל ברשימת המועמדים, יכול לערער על החלטת מש"א בפני ועד ההנהלה אשר יחליט אם לקבל או לדחות את הערעור.
5. מועמד לתפקיד שהוצע על ידי מש"א יומלץ על ידי גוף ממליץ, יאושר באסיפה וייבחר באסיפה או בקלפי, כמפורט בלוח שלהלן.
6. על מועמד יחיד לתפקיד, וכן רשימת מועמדים המוגשת כצוות, לקבל לפחות 51% מקולות כלל המצביעים. היו יותר ממועמד אחד לתפקיד, ייבחר הזוכה במספר הקולות הגדול ביותר, בתנאי שהקולות בעדו מהווים לפחות 40% מקולות כלל המצביעים.
7. לא השיג מועמד את הרוב הנדרש, יערך סבב הצבעה שני בין שני המועמדים שזכו במירב הקולות. זכו שני מועמדים במספר קולות זהה, תערך הגרלה ביניהם.
8. אפשר להיבחר לקדנציה שניה בתפקיד. בחירה לקדנציה שלישית ברציפות מחייבת רוב של מעל שני שלישים ממספר המצביעים.
9. לאיתור מועמדים למנהל קהילה, יו"ר הנהלה כלכלית, מנהל עסקים, ומנהל מש"א, יקים מש"א בהיוועצות עם ועד ההנהלה צוות איתור הכולל: מנהל מש"א (מרכז)<sup>(\*)</sup>, חבר נוסף בצוות מש"א, חבר בוועד ההנהלה, ושני חברים נוספים הבקיאים במהות התפקיד הנדון.  
<sup>(\*)</sup> בבחירה או בהחלטה על גובה שכרו של מרכז צוות מש"א יחליפו נציג מטעם מש"א.
10. ככלל, משך הכהונה בתפקיד הוא שלוש שנים. בהמלצת מש"א וועד ההנהלה יכולה האסיפה להאריך כהונה של ממלא תפקיד בשנה נוספת. זאת, למעט כהונתם של יו"ר ועד ההנהלה ושל נציגי הציבור בוועד ההנהלה.

### ב. היקפי משרה ושכר

1. ככלל, היקף המשרה והשכר של תפקיד מבין התפקידים המפורטים בלוח שלהלן יומלצו על ידי מש"א בהיוועצות עם ההנהלה הרלוונטית ויאושרו על ידי ועד ההנהלה.
  2. לקביעת היקף משרה ושכר של יו"ר ועד ההנהלה, מנהל קהילה, יו"ר ההנהלה הכלכלית, מנהל העסקים, והגזבר יוקם צוות הכולל: מנהל מש"א, חבר נציג ציבור בצוות מש"א (מרכז), חבר נציג ציבור בוועד ההנהלה, ושני חברים נוספים הבקיאים במהות התפקיד הנדון. המלצת הצוות טעונה אישור ועד ההנהלה והאסיפה.
- (\*) בכל מקרה, ממלא התפקיד שבו מדובר יעדר בכל שלבי הדיון בהיקף משרתו ובשכרו.

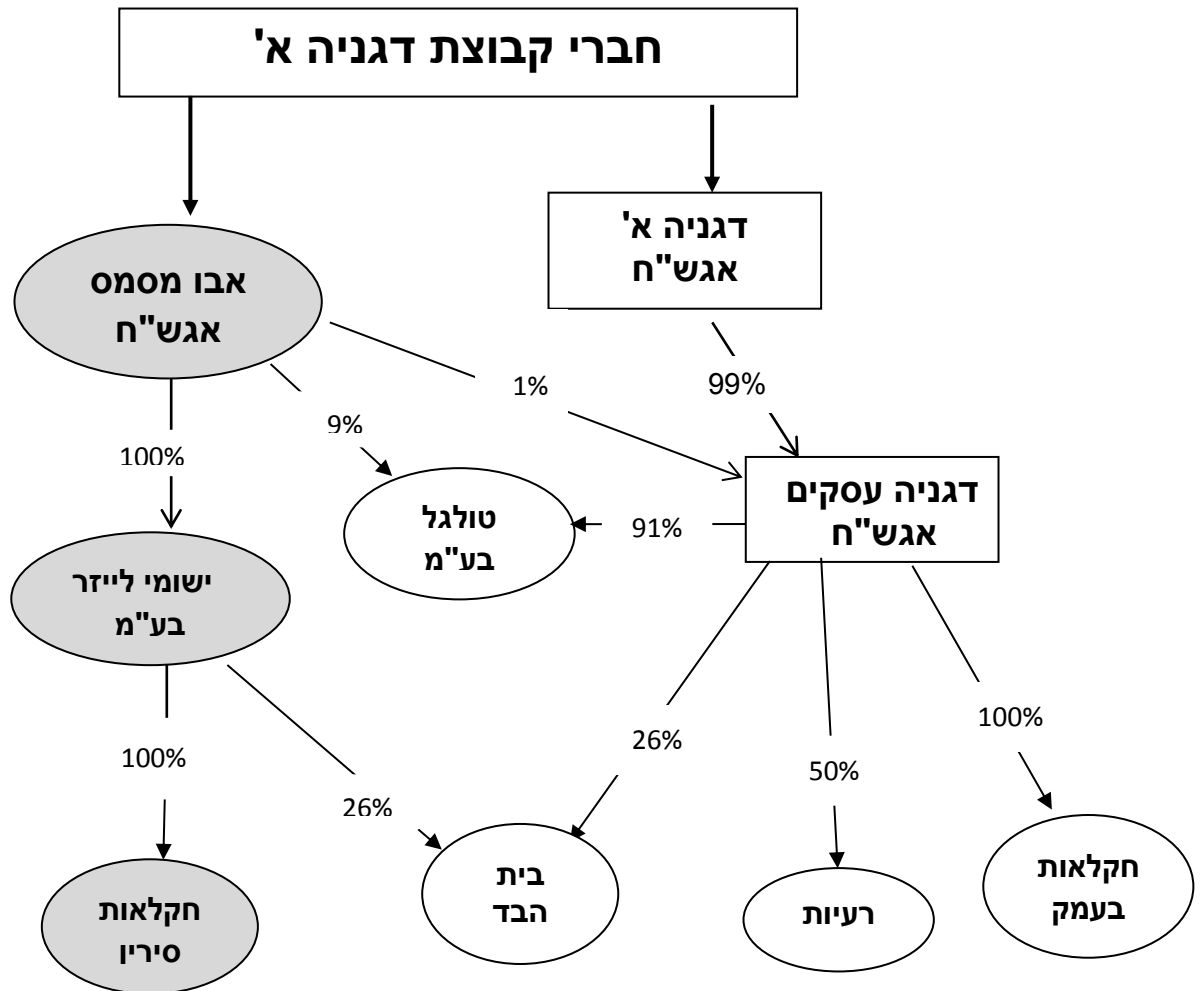
## תפקיד, היקף משרה, הליך הבחירה, ומשך הכהונה

תפקיד	היקף משר	גוף מציע	גוף ממליץ/ מאשר מועמדות	גוף בוחר	כהונה
חבר ועד ההנהלה		מש"א	אסיפה	קלפי	3 שנים
יו"ר ועד ההנהלה	25	מש"א	אסיפה	קלפי	3 שנים
נציג ציבור בהנהלת קהילה		מש"א	ועד הנהלה	אסיפה+קלפי	3 שנים
מנהל קהילה	66	צוות איתור	ועד הנהלה	אסיפה+קלפי	3 שנים
רכז בריאות ורווחה	50	מש"א	הנהלת קהילה	אסיפה	3 שנים
רכז חינוך	100	מש"א	הנהלת קהילה	אסיפה	3 שנים
נציג ציבור בהנהלה כלכלית		מש"א	ועד הנהלה	אסיפה+קלפי	3 שנים
יו"ר הנהלה כלכלית	20	צוות איתור	ועד הנהלה	אסיפה+קלפי	3 שנים
מנהל עסקים	60	צוות איתור	ועד הנהלה	אסיפה+קלפי	3 שנים
גזבר	50	מש"א	ועד הנהלה	אסיפה	3 שנים
נציג ציבור בצוות כספים		מש"א	ועד הנהלה	אסיפה	3 שנים
רכז צוות כספים	10	מש"א	ועד הנהלה	אסיפה	3 שנים
נציג ציבור בצוות מש"א		מש"א	ועד הנהלה	אסיפה	3 שנים
מנהל מש"א	50	צוות איתור	ועד הנהלה	אסיפה+קלפי	3 שנים
נציג ציבור בצוות בטחון סוציאלי		מש"א	ועד הנהלה	אסיפה	3 שנים
רכז צוות בטחון סוציאלי	10	מש"א	ועד הנהלה	אסיפה	3 שנים
נציג ציבור בוועדת תכנון		מש"א	ועד הנהלה	אסיפה	3 שנים
רכז ועדת תכנון		מש"א	ועד הנהלה	אסיפה	3 שנים
חבר ועדת ביקורת		מש"א	ועד הנהלה	אסיפה+קלפי	3 שנים
יו"ר ועדת ביקורת		מש"א	ועד הנהלה	אסיפה+קלפי	3 שנים
מבקר פנים- חיצוני		צוות איתור	ועד הנהלה+ ועדת ביקורת	אסיפה	3 שנים
חבר הנהלת קרן עזרה הדדית		מש"א	ועד הנהלה	אסיפה	3 שנים
יו"ר קרן לעזרה הדדית		מש"א	ועד הנהלה	אסיפה+קלפי	3 שנים
נציג ציבור בדירקטוריון טולגל		מש"א	ועד הנהלה+ הנהלה כלכלית	אסיפה	3 שנים
יו"ר דירקטוריון טולגל		צוות איתור	ועד הנהלה+ הנהלה כלכלית	אסיפה	4 שנים

## 12. נוהל ערעורים על החלטות רשויות הקיבוץ

1. ערעור של חבר על החלטת ועדה, או על החלטת הנהלה, יוגש בכתב בתוך שבוע מפרסום ההחלטה למנהל הקהילה או ליו"ר ההנהלה הכלכלית וזאת בהתאם לנושא הערעור.
2. המנהל יברר את הנושא עם המערער ועם הגורם המחליט ואם ימצא לנכון יזמין את המערער בתוך 14 יום מהגשת הערעור להשמיע את השגותיו בישיבת הנהלה הרלוונטית (קהילה או כלכלית). ההנהלה תשמע את השגות החבר, תדון בערעור ללא נוכחות החבר ותמסור לו את החלטתה.
3. לא בא המערער על סיפוקו מתשובת הנהלה, או לא נמצא הנושא מתאים לדיון חוזר בהנהלה, יפנה בתוך 72 שעות מקבלת התשובה ליו"ר ועד ההנהלה בבקשה בכתב לדון בערעור בוועד ההנהלה.
4. ועד ההנהלה ישמע את השגות החבר על החלטת ההנהלה, ידון בערעור ללא נוכחות החבר וימסור לו את החלטתו. החלטת ועד ההנהלה בערעור על החלטה של הנהלת הקהילה או של ההנהלה הכלכלית היא החלטה סופית, למעט במקרה של ערעור בנושא אישי מובהק. במקרה כזה רשאי החבר להפנות את הערעור לאסיפה כדרגת ערעור סופית.
5. בערעור על החלטה של ועד ההנהלה שהתקבלה בוועד ההנהלה כאינסטנציה ראשונה, יפנה החבר ליו"ר ועד ההנהלה בבקשה להשמיע את ערעורו בפני ועד ההנהלה. יו"ר ועד ההנהלה יחליט אם הערעור ישמע בוועד ההנהלה או יפנה את החבר לאסיפה בבקשה לערער על החלטת ועד ההנהלה.
6. החלטת האסיפה בכל ערעור המובא לפנייה היא סופית ואי אפשר להעלות את הנושא לדיון פעמים נוספות אלא בנוהל דיון חוזר ובתנאים לדיון חוזר המפורטים בפרק 1 ה' בתקנון זה.
7. על החבר להציג בעצמו את ערעורו בפני הגופים השונים.
8. אין מערערים על החלטת ועדה או הנהלה המיועדת לקבל אישור האסיפה.

נספח: תרשים 2. המבנה התאגידי של דגניה א'



גוף מנהל	אסיפה	תאגיד
ועד ההנהלה דגניה א'	אסיפת חברי דגניה א'	אגש"ח דגניה א'
הנהלה כלכלית	נציגי דגניה א' + נציגי אבו מסמס	דגניה א' עסקים
דירקטוריון טולגל	ועד ההנהלה + הנהלה כלכלית	טולגל דגניה בע"מ
ועד ההנהלה דגניה א'	חברי דגניה א'	אבו מסמס אגש"ח
הנהלה הכלכלית	ועד ההנהלה דגניה א'	טולגל יישומי לייזר
מנהל עסקים + חבר הנהלה כלכלי + שותף	דגניה א' עסקים + ישומי לייזר + שותפים	בית הבד
יו"ר הנהלה כלכלית + שותפים	נציגי דגניה א' עסקים + שותפים	רעיות