



## קובץ נהלי העמותה

אושר בתאריך 15.02.2017 על ידי הוועד המנהל

אושר עדכון ב 10.10.2018 על ידי הוועד מנהל

קובץ זה מחליף את נהלי העמותה הקודמים. הנהלים מתייחסים לגברים ולנשים כאחד.

### א. התקשרויות עם ספקים

1. בכל התקשרות עם ספק יש לקחת בחשבון מרכיבים כגון איכות המוצר, מחיר, אחריות ומתן שירות לאחר הרכישה, המלצות על הספק ותנאי תשלום.
2. בהתקשרויות שהיקפן השנתי עולה על 10,000 ₪ בשנה:
  - א. יש לערוך סקר בקרב שלושה ספקים לפחות ולקבל שלוש הצעות מחיר בכתב.
  - ב. במידה שלא נבחרה ההצעה הזולה ביותר, או שלא ניתן לאתר 3 ספקים, יש לציין בכתב את הסיבה לכך.
3. בהתקשרות עם נותני שירות בהסכם ריטיינר או פרילנסרים, יש לחתום על הסכם התקשרות עם נותן השירות שיכלול:
  - בהסכם לפי שעות יש לפרט את היקף השעות והתשלום בגינן. במקרה של ריטיינר, יש לציין את תכולת העבודה עבורה משולם הריטיינר. במקרה של תשלום לפי אבני דרך, פירוט של תכולת העבודה ואבני הדרך.
  - תנאי התשלום.
  - הסדרה של זכויות היוצרים בתוצרי העבודה, לרבות מידע וקוד שמבטיחה העברתם לידי הסדנא לידע ציבורי ופרסומם ברישיונות פתוחים.
  - סעיף המציין כי הסדנא רשאית לפרסם את דבר ההתקשרות ותוכנה.

### ב. כללים לאיתור ובחירת עובדים ונותני שירות

1. בבחירת עובדים, פרילנסרים או נותני שירות בהסכם ריטיינר יש לבחון התאמה לתפקיד, כישורים, ניסיון ומחויבות למטרת העמותה. לשם כך רצוי להיעזר בכלים שונים כגון קורות חיים, מבחן, המלצות, התרשמות בראיון אישי, בחינת חשבון גיטהאב או בכל מידע אחר שעשוי להשליך על התאמתם לתפקיד.
2. פעילות הליבה של הסדנא מבוססת על עבודתם של מתנדבים, אשר מפתחים ידע וניסיון יחודיים לפרויקטי הסדנא במהלך ההתנדבות. ענין זה רלבנטי במיוחד לפרויקטי קוד פתוח אשר נסמכים על תרומת קוד של חברי הקהילה. בפרויקטי קוד פתוח למובילים הטכנולוגיים משקל רב בהצלחת הפרויקט. לכן, ניתן ואף רצוי לבחון אם ניתן לאתר לתפקיד מתנדבת שתרמה לפרויקטי העמותה,

ובפרט מקרב מובילות הפרויקט, תוך התחשבות בתרומה שתרמו, במשך ההתנדבות, במידת הרלבנטיות של הניסיון שצברו, ובמוניטין שרכשו במהלך ההתנדבות. הדבר תקף במיוחד כאשר מדובר בצוות המוביל של הפרויקט.

3. ככלל, לשם איתור מועמדים מתאימים יש לפרסם קול קורא ובו יצינו מהות התפקיד או השירות, היקפו, ודרישות התפקיד. בשים לב לאמור בסעיף 2 לעיל, ניתן להסתפק במרכז פנימי, בקרב קהילת הסדנא, ובמידה שלא נמצא אדם מתאים בקרב מתנדבי הקהילה, לקיים מכרז חיצוני.
4. ההחלטה על בחירת המועמדת נתונה לשיקול דעתה של מנכ"לית העמותה.
5. השכר או התשלום שיוצע למועמדת נתון לשיקול דעתה של מנכ"לית העמותה, בכפוף לקריטריונים שייקבעו מעת לעת על ידי הוועד המנהל ולתקציב שאושר.

#### ג. אי אפלייה

1. בכל התקשרויותיה עם ספקים, פרילנסרים או עובדים, העמותה תבטיח שיוויון הזדמנויות ולא תפלה מחמת מאפיינים המנויים בחוק שיוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח-1988.
2. הוועד המנהל רשאי, לשם קידום שיוויון הזדמנויות, לנקוט במדיניות של העדפה מתקנת.

#### ה. קליטת עובדים חדשים וקביעת שכר

3. עם כל עובדת חדשה בעמותה ייחתם חוזה עבודה המפרט את תנאי ההעסקה והיא תמלא טופס 101.
4. הסכם העבודה יפרט את שעות העבודה, תנאי השכר וכן את התנאים הסוציאליים הנלווים ויבטיח לעובדת את כל הזכויות המגיעות לה על פי חוקי העבודה במדינת ישראל.
5. להסכם העבודה יצורפו נהלי העמותה וטפסי הדיווח.

#### ו. פיקוח ומעקב אחר עבודתם של עובדי העמותה

1. כל עובדי העמותה ימלאו דו"ח שעות חודשי.
2. את הדו"ח יש להשלים עד ל 25 בכל חודש.
3. הממונה על העובדת תקרא את הדוחות ותעקוב אחר ביצוע הפעילויות בשים לב למטלות שהוטלו על העובדת ולמטרות העמותה.
4. מנכ"לית העמותה תפקח על עבודתן של עובדות העמותה ותקיים עמן פגישות מעת לעת לבחינת פעולותיהן וביצוע היעדים שהוגדרו בתכניות העבודה.

#### ה. אישור ותשלום משכורות

1. לאחר בדיקת דיווחי השעות, יישלח לחשבת השכר של העמותה קובץ ריכוז משכורות הכולל את רשימת העובדים, השכר שיש לשלם באותו החודש, החזר בגין נסיעות, ניצול ימי חופשה ומחלה, הפרשות לביטוח פנסיוני והשתלמות, דמי הבראה, וכל מרכיב שכר אחר שיש לציין לגבי העובדת באותו החודש.
2. על מנת להתעדכן בחובות החלות על המעסיק, ניתן להיעזר [במדריך למעסיק](#) באתר כל זכות.
3. חשבת השכר תפיק מסמך המסכם את המשכורות שיש לשלם ותעבירו לידי המנכ"לית או מי שיוסמך על ידה.
4. לאחר קבלת אישור, תפיק חשבת השכר תלושי שכר, קובץ הפקדות לביטוח פנסיוני ולקרן השתלמות (במידה שהסכם ההעסקה כולל הפרשה לקרן השתלמות), וכן תמחיר של המשכורות.
5. תשלום השכר לעובדים וכן ההפרשות לקרן השתלמות ולביטוח פנסיוני ייעשו באמצעות העברה בנקאית או באמצעות תשלום בהמחאה.

6. תשלומי השכר ייעשו בראשית החודש ולא יאוחר מה-9 לחודש והתשלומים לביטוח הפנסיוני וקרנות ההשתלמות יבוצעו בתוך 7 ימי עסקים מיום תשלום המשכורת או בתוך 15 ימים מתום החודש שעברו משולמים הכספים - לפי המוקדם מביניהם.
7. העתק של תלוש השכר יימסר לכל עובדת.

## ז. הוצאת כספים מהעמותה

1. תשלום לספק יבוצע כנגד דרישת תשלום/חשבון עסקה.
2. יש לבקש מהספק או להנפיק מאתר מס הכנסה אישור על גובה ניכוי מס במקור ואישור על ניהול ספרים. את האישור יש לתייך בתיקיית ספקים.
3. במידה ולספק אין פטור מניכוי מס במקור, יש לנכות מס בהתאם לאמור באישור.
4. בטרם ביצע הוצאה המנכ"לית או מי שתוסמך על ידה יוודאו כי אין בהוצאה חריגה ממסגרת התקציב שאושרה על ידי הוועד.
5. כל הוצאה תאושר על ידי חתימתם של שני מורשי חתימה בצירוף חותמת העמותה. בהתאם לקבוע [בתקנון העמותה](#), מורשי חתימה ייבחרו מבין חברי הוועד או עובדי העמותה.
6. יש לקבל מהספק חשבונית מס מקורית בלבד, ובמקרה של עוסק פטור, קבלה.
7. האסמכתא לתשלום (כגון: העתק המחאה, או אישור על העברה בנקאית) תוצמד לחשבונית המס ו/או טפסי ההחזרים.
8. לגבי כל הוצאה יצוין לאיזה כרטיס הנהלת חשבונות היא שייכת, בטרם יועברו האסמכתאות להנהלת החשבונות.
9. מנכ"לית העמותה או מי שתוסמך על ידה יערכו ביקורת על מסמכי ההוצאות, בטרם יועברו למנהל החשבונות לצורך רישומם בספרים.

## ח. קופה קטנה

1. ככלל, קופה קטנה נועדה לשם הוצאות שוטפות בסכומים נמוכים ולרכישות במחירים תחרותיים, בעיקר כאלה שניתן לבצע רק באתרים מקוונים, וגובה קופה קטנה לא יעלה על 3,000 ש"ח.
2. למרות האמור בסעיף ח.1, במקרים חריגים, בהם השירות ניתן באמצעות פלטפורמה מקוונת אשר לא מאפשרת תשלום באמצעות כרטיס האשראי הנתען של העמותה, רשאי הוועד לאשר מסגרת קופה מוגדלת שלא תעלה על 15,000 ש"ח. מקרים חריגים אלה יפורטו בנספח לנוהל זה ויכללו את גובה המסגרת, מטרת ההוצאה, שם הספק, שם האחראי/ת על הקופה ותאריך אישור המסגרת על ידי הוועד המנהל.
3. הסכום יועבר לאחראית על הקופה בהמחאה או בהעברה בנקאית ובחתימתם של שני מורשי חתימה.
4. בתום כל חודש יש להגיש [דו"ח הוצאות](#) ולצרף אליו חשבוניות מס/קבלות מקוריות.
5. עם קבלת טופס קופה קטנה והחשבוניות הנלוות ואישורה ע"י המנכ"לית או מי שיוסמך על ידה ניתן יהיה לבצע תשלום להשלמת הקופה.
6. טופס קופה קטנה של המנכ"לית יאושר על ידי חבר/ת וועד מנהל.

## ט. כרטיס אשראי

1. העמותה רשאית להחזיק בכרטיס אשראי נטען של בנק הדואר לצורך תשלומים עבור שירותים אותם ניתן לרכוש בכרטיס אשראי בלבד ובפרט: עבור רכישת דומיינים ושרתים לפרויקטי הסדנא, לתוכנת הנה"ח, תוכנת ניזולטרים ושירותי ענן שונים.
2. בתום כל חודש יש להכין דו"ח הוצאות בכרטיס האשראי ולצרף אליו חשבוניות המס/קבלות מקוריות.
3. טעינת הכרטיס תיעשה באמצעות העברה בנקאית מחשבון העו"ש של עמותה ובחתימת שני מורשי חתימה, בסכום שלא יעלה על 6,000 ש"ח להעברה. לבקשת ההעברה יוצרף דו"ח הוצאות.

## י. החזרי נסיעות

1. עובדת או מתנדבת המבקשת לקבל החזר עבור נסיעות, תמלא [טופס בקשה להחזר נסיעות](#) ותצרף חשבוניות מס/קבלות.
2. החזרי הנסיעות יאושרו על ידי המנכ"לית.
3. החזרי נסיעות למנכ"לית יאושרו ע"י חברת וועד.

## יא. הפקת קבלות

1. על המנכ"לית או מי שתוסמך על ידה להוציא קבלה עבור כל תקבול שהגיע לעמותה.
2. את הקבלה יש להוציא מייד עם קבלת התקבול. במידה שלא ניתן להוציא את הקבלה במקום, יש לעשות זאת בהקדם האפשרי.
3. יש לציין בקבלה את שם התורמת / המשלמת וכתובתה במידה ואלה ידועים. באם התקבלה תרומה ללא ציון שם התורמת, יש לציין כי התרומה אנונימית.
4. יש לציין בקבלה את תאריך קבלת הכספים, מטרת התרומה / תשלום, אופן התשלום (מזומן/ המחאה) / העברה בנקאית / שווה כסף), ופרטי התשלום (כגון, מספר המחאה, תאריכה, שם וסניף הבנק).

## יב. הפקדת כספים בבנק

1. כספים והמחאות שנתקבלו בעמותה, יש להפקיד בחשבון העמותה בהקדם האפשרי.
2. לקבלות בגין תקבולים יש להצמיד אישור מהבנק על הפקדת הכספים בטרם העברתם למנהל החשבונות לצורך רישומם בספרים.
3. יש לציין על גבי הקבלות לאיזה כרטיס הנה"ח יש לשייך את התקבול, בטרם העברתם להנה"ח.

## יג. אסיפות כלליות

1. זימון וניהול האסיפות הכלליות יתבצע בהתאם לקבוע [בתקנון העמותה](#), בסימן ד': "האסיפה הכללית".
2. הוועד יפרסם את סדר היום של האסיפה הכללית בהתאם לקבוע בתקנון ובפורום הסדנא [בקטגוריות האסיפה הכללית](#).
3. מזכיר האסיפה ידאג לפרסום פרוטוקול האסיפה לא יאוחר משבועיים לאחר קיומה ובפורום הסדנא [בקטגוריית האסיפה הכללית](#).

## יד. ניהול בחירות למוסדות החובה ומועד קיומן

הבחירות למוסדות החובה של העמותה ייערכו בהתאם לקבוע [בתקנון העמותה](#) בסימן ד': "האסיפה הכללית", סימן ה': "הוועד" וסימן ו': "ועדת הבקורת".

## טז. הוועד המנהל

1. הוועד יפעל בהתאם לקבוע [בתקנון העמותה](#), בסימן ה': "הוועד המנהל".
2. הוועד המנהל יתכנס אחת לחודשיים לפחות על מנת לדון בעניניה של העמותה, להתוות מדיניות, לאשר את תוכנית העבודה והתקציב השנתיים ולפקח אחר ביצועם.
3. הוועד ימנה את מנכ"ל העמותה ויפקח על עבודתו.
4. הוועד ינהל פרוטוקול של ישיבותיו וידאג לפרסמו לא יאוחר משבועיים לאחר קיום הישיבה באתר העמותה.

5. הוועד המנהל ימנה יו"ר לוועד. באחריות היו"ר להכין סדר יום לישיבות הוועד ולהעבירם לחברי הוועד לפחות 24 שעות לפני הישיבה, וכן לדאוג לפרסום הפרוטוקולים של ישיבות הוועד.

#### טח. פרסום נהלים

נהלי העמותה יפורסמו באתר העמותה

#### נספח - אישורים חריגים של הוועד לקופה קטנה מוגדלת

| מטרת ההוצאה                                       | שם הספק               | מסגרת הקופה | שם אחראי/ת קופה קטנה | תאריך אישור הוועד          |
|---------------------------------------------------|-----------------------|-------------|----------------------|----------------------------|
| שרתים עבור פרויקט הסדנא                           | Google Cloud Platform | 5,000 ש"ח   | שבי קורזן            | <a href="#">10.10.2018</a> |
| תשלום למתכנתים בפרויקט תשתיות טכנולוגיות למתנדבים | UpWork                | 15,000 ש"ח  | עופר ברטל            | <a href="#">10.10.2018</a> |