

תקנים (סטנדרטים) להתנהלות חבר הנאמנים של הסוכנות היהודית וועדותיו

עקרונות פעולה בסיסי

חבר הנאמנים של הסוכנות היהודית ("הסוכנות") פועל כגוף הממשל העיקרי שלה. חבר הנאמנים וועדותיו אחראים על קבלת החלטות מדיניות ובחינת פעולות בתיאום עם הצוות המקצועי של הסוכנות. הסוכנות מתפקדת בצורה הטובה ביותר כאשר המנהיגות המתנדבת שלה עובדת ביעילות עם הצוות המקצועי. אלא אם משתמע אחרת מההקשר, השימוש במונח "ועדה" ייחשב כמתייחס לכל הוועדות, ועדות המשנה וועדות אד-הוק של חבר הנאמנים כמו גם ולועדות של ההנהלה.

ציפיות הסוכנות מחברי חבר הנאמנים וועדותיו

להלן הציפיות מחברי חבר הנאמנים וועדותיו:

- ליצור מדיניות והנחיות העולות בקנה אחד עם השליחות (Mission) של הסוכנות, לבחון אותן ולהבטיח את יישומן.
- להתחייב להשתתף בישיבות חבר הנאמנים ובישיבות הוועדות, בין אם הן מתקיימות פנים אל פנים או מרחוק, לפי העניין.
- להשתתף באופן פעיל בכל הוועדות שהחברים הסכימו לכהן בהן.
- להיות נכונים לקבל משימות אד-הוק מעת לעת.
- כל חבר בחבר הנאמנים ובוועדות יקבל על עצמו למלא אחר הקוד האתי, מדיניות הגנה על חושפי עבירות ומדיניות ניהול עניינים, כנדרש על פי התקנון.

אחריות הצוות המקצועי

- ליישם מדיניות, הנחיות והחלטות אחרות של המנהיגות הנבחרת, כולל באמצעות תוכניות ואמצעים אחרים.
- דווח לחבר הנאמנים וועדותיו על יישום ותוצאות של מדיניות ותוכניות ולפתח אפשרויות למדיניות התומכת בשליחות של הסוכנות.
- הצוות המקצועי הרלוונטי לכל ועדה יהיה אחראי על המשימות האדמיניסטרטיביות של הוועדה. במידה ויש יותר מחבר צוות מקצועי אחד שאחראי לוועדה, איש הצוות המוביל (כהגדרתו להלן) יהיה אחראי בסופו של דבר לכל המשימות הללו ויאציל מתפקידיו לחברי צוות מקצועיים אחרים לפי הצורך.

ארגון הסטנדרטים

- הפרקים במסמך זה יהיו בסדר הבא: (1) פעולות הוועדה; (2) נהלי ישיבות; ו(3) נושאים אדמיניסטרטיביים אחרים.
- מיקומו של סטנדרט בפרק כזה או אחר אינו מעיד על חשיבותו.

1. פעולות הוועדה

א. מסמכי ממשל / בחירת חברים

כל חבר ועדה יקבל את המידע הבא באמצעות מרכז הוועדה:

1. תחומי האחריות של הוועדה והמנדט שלה.
2. ייעוד הוועדה.
3. מטרת ותכנית עבודה שנתיים.
4. רשימת חברים בוועדה.

מדי שנה, כל ועדה תבדוק את המסמכים שלעיל ותבצע בהם שינויים כפי שתמצא לנכון, למעט רשימת החברים אותה רשאי לשנות אך ורק יו"ר חבר הנאמנים, בהתייעצות עם יו"ר ההנהלה. מסמכים אלה ייחשבו כמנחים את פעולות הוועדה.

כל ועדה תורכב מחברים, משקיפים וחברי צוות מקצועי. חברים הם מי שמונו לוועדה ויש להם זכות הצבעה בנוגע לנושאים בהם עוסקת הוועדה. מינויים לוועדות ייעשו בהתאם לתהליך הקבוע בהסכם לכינונה מחדש של הסוכנות היהודית לארץ ישראל (1971) כפי שמתוקן מעת לעת על ידי עצרת הסוכנות היהודית ("הסכם הכינון מחדש").

משקיפים הם נבחרים שאין להם זכות הצבעה אולם הם מוזמנים להשתתף בישיבות הוועדה. לכל ועדה יוקצה גם איש צוות מקצועי על ידי המזכ"ל. אם ישנם מספר חברי צוות מקצועי בוועדה, חבר צוות מקצועי אחד כזה יסומן כ"איש הצוות המוביל" למטרת אינטראקציה עם יושב(י) ראש הוועדה ותיאום המאמצים של שאר חברי הצוות המקצועי בוועדה. המזכ"ל יהיה אחראי גם למינוי אחד מחברי הצוות המקצועי של הוועדה כמרכז הוועדה.

נספח א' להלן מפרט את הוועדות וועדות המשנה הקיימות של חבר הנאמנים, המחולקות לקטגוריות הבאות: (i) ועדות ההנהלה; (ii) ועדות סטטוטוריות של חבר הנאמנים; (iii) ועדות משימה / תוכן של חבר הנאמנים; וכן (iv) ועדות אד-הוק של חבר הנאמנים וההנהלה הקיימות נכון ליום אישור התקנים הללו. אם בכל עת ישנו צורך בהקמת ועדה, ועדת משנה או ועדה אד-הוק חדשה, הדבר ייעשה בהתאם לתהליך הקבוע בהסכם הכינון מחדש.

ב. תחומי אחריות של יושבי ראש (יו"ר וסגן יו"ר) ועדות וועדות משנה

קביעת מדיניות וקבלת החלטות

חבר הנאמנים וועדותיו אחראים לקביעת מדיניות וקבלת החלטות נלוות בעוד שחברי הצוות המקצועי אחראים ליישום המדיניות. להלן השלבים הבסיסיים לקביעת מדיניות וכן לבחינת יישום המדיניות:

1. קביעת מדיניות:

- א. ועדה תהיה אחראית לקביעת מדיניות במסגרת המנדט של אותה ועדה. אם לא ברור האם מדיניות כלשהי הינה במסגרת המנדט של הוועדה, י"ר ההנהלה ביחד עם י"ר חבר הנאמנים והמנכ"ל יקבלו החלטה בנדון.
- ב. באחריות יושב(י) ראש הוועדה בתיאום עם איש הצוות המוביל להעלות נושאי מדיניות פוטנציאליים ולהנחות דיונים וקבלת החלטות בנוגע להם. במידה וחבר ועדה מעוניין להעלות נושא, יש להביאו ליושב(י) ראש הוועדה לפני הישיבה שבמהלכה החבר מעוניין להעלות את הנושא.
- ג. חברי צוות מובילים בכל ועדה רשאים להעלות נושאים בפני יושב(י) ראש הוועדה הנוגעים למדיניות פוטנציאלית ולשתף בהם עם חברי הוועדה.
- ד. לפחות אחת לשנה, יושב(י) ראש הוועדה וחבר הצוות המוביל יסקרו את מגוון נושאי המדיניות הפוטנציאליים בהם יש לטפל, יקבעו את דחיפותם וחשיבותם של נושאים שונים, ויקבעו מתי יש לטפל בהם ומתי יש להמליץ להעבירם לדיון במסגרת ועדה משנה. אם יתעוררו נושאים חדשים לטיפול, יושב(י) ראש הוועדה ואיש הצוות המוביל ידונו כיצד יש לטפל בהם.
- ה. בזיהוי נושאים לדיון – אשר כוללים בעיות וצרכים, על הצוות המקצועי וכן על חברי הוועדות להבחין בין:
 - מדיניות, קביעת מדיניות ובחינתם שהינם תחומי האחריות של החברים, בעוד ש נושאי ניהול ותפעול הינם תחומי האחריות של הצוות המקצועי. סדרי היום של הוועדה ושל חבר הנאמנים יתמקדו בנושאי מדיניות ויגבילו את הדיון בנושאי ניהול ותפעול לאלו שעשויות להם השלכות על מדיניות.
 - נושאים אסטרטגיים ארוכי טווח לעומת נושאים משימתיים קצרי טווח.
 - נושאים שיטופלו במסגרת ועדת משנה או ועדה, בהשוואה לנושאים בעלי השלכות החופפות למספר וועדות ודורשות תשומת לב ומשוב מחבר הנאמנים כולו.
2. התוויית מדיניות:
- א. יושב(י) ראש הוועדה יגדירו את תהליך קבלת ההחלטות למדיניות פוטנציאלית וביחד עם חבר הצוות המוביל בוועדות יבטיחו את קיום התהליך. תהליך כזה יוגדר מדי שנה כך שהתהליך יהיה ברור לחברי הוועדה ולצוות המקצועי.
- ב. לבקשת הוועדה, חבר הצוות המוביל יספק מידע שיסייע בקביעת המדיניות.
- ג. כחלק מקביעת מדיניות כלשהי, ייקבעו גם אילו מדדים לביצוע ("KPIs") ושיטות הערכה אחרות ייבחנו, כולל תדירות הבחינה שתהיה לא פחות מאשר בכל ישיבה, כאשר מתקיימים בה פיקוח והערכה של מדיניות ושל תוכניות הנובעות ממנה.
- ד. כאשר נקבעת מדיניות, מדיניות זו, יחד עם מדדי KPIs ושיטות הערכה מוסכמות מראש, יירשמו בכתב וישלחו למזכיר הכללי על ידי מרכז הוועדה לאחר כל ישיבת ועדה. המזכ"ל ישתף את המידע האמור עם יו"ר חבר הנאמנים, יו"ר ההנהלה והמנכ"ל לאחר כל ישיבה של חבר הנאמנים.
3. דיווח:
- א. חבר הצוות המוביל בכל ועדה יהיה אחראי לספק דיווחים הנוגעים למדדים ולשיטות הערכה אחרות עליהם הסכימה הוועדה. מידע ייאסף מצוות השטח כדי לסייע בדיווחים כאמור, ובמידת הצורך, צוותי שטח יוזמנו לסייע בדיווחים ובהצגת המידע לוועדה.
- ב. כל ישיבת ועדה תכלול בסדר היום שלה סקירה של נושאי מדיניות העומדים לדיון, אותה יציג חבר הצוות המוביל בוועדה. חבר הצוות המוביל בכל ועדה יהיה אחראי גם לספק דוחות ביניים עפ"י דרישת יושב(י) ראש הוועדות.
- ג. במידת האפשר כאשר הדבר סביר, המנהיגות המתנדבת תהיה מעורבת בהכנת דיווחים לוועדות.
- ד. יושב(י) ראש הוועדה יהיו אחראים, בתיאום עם איש הצוות המוביל, להצגת דיווחים לחבר הנאמנים עפ"י הצורך.
4. הערכה:
- א. חברי הוועדה יבחנו את כל המידע הזמין שהוכן על ידי חברי הצוות המקצועי, ויעריכו האם המידע רלוונטי, מהימן ומספק.
- ב. חברי הוועדה יוסיפו מידע מתאים אליו יש להם גישה ייחודית מתוקף היותם חלק מאחד מהארגונים השותפים.
- ג. במידה והוועדה מוצאת כי המידע הזמין אינו מספק, עליה לציין את המידע הנדרש ואת מסגרת הזמן לזמינותו ובמידת הצורך להחליט על מקורות חיצוניים שיוכלו לספק אותו.
- ד. בהתבסס על המידע שנמסר, הוועדה תקבע האם להמשיך, להתאים או להפסיק ליישם מדיניות ו/או תכנית מסוימת הקשורה למדיניות כאמור. קביעה כזו תתבסס בין היתר, על מדדי ה- KPIs שנקבעו על ידי הוועדה ביחס לאותה מדיניות.

2. נהלי ישיבות

בעוד שכל ועדה עשויה לפעול בצורה שונה בשל היקפה וצרכיה השונים, יש צורך לקיים נהלים מסוימים על מנת להבטיח אחריות ועילות כדי לאפשר לחברי הוועדה להשתתף באופן מלא ככל האפשר.

א. הכנות לישיבה

- בתחילת כל שנה קלנדרית, יושב(י) ראש הוועדה ואיש הצוות המוביל יקבעו וישתפו את חברי הוועדה ב:
 - לוח זמנים לישיבות הוועדה במהלך השנה.
 - ציפיות נוספות מחברי הוועדה.

- ג. יושב(י) ראש הוועדה ואיש הצוות המוביל יקבעו גם את תדירות המפגשים שלהם שתכליתם לספק דיווחים תקופתיים ולדון בעבודת הוועדה.
2. הצוות המקצועי, תחת הנחייתו של איש הצוות המוביל, ינקוט בצעדים הבאים כהכנה לשיבות הוועדה:
- בתוך חודש מתחילת כל שנת כספים, יישלחו זימונים ליומנים לכלל חברי הוועדה.
 - הודעת תזכורת ראשונית לשיבה הקרובה תישלח ארבעה (4) שבועות לפני המועד.
 - סדר היום לשיבה יושלם בהתייעצות עם יושב(י) ראש הוועדה שלושה (3) שבועות לפני המועד.
 - סדר היום לשיבה יישלח לחברים שבוע (1) מראש. סדר היום יכלול רשימת נושאים לדיון בישיבה ותיאור קצר וברור לכל אחד מן הנושאים, כמו גם חומרי רקע לשיבה.
 - במידה וועדה נפגשת אחת לחודש, יש להתאים את לוחות הזמנים האמורים על מנת להבטיח הודעה נאותה.
3. יושב(י) ראש הוועדה ינקוט בצעדים הבאים כהכנה לשיבות הוועדה:
- יבטיחו יצירת קשר שוטף עם איש הצוות המוביל בהתאם לתוכנית שנקבעה בתחילת השנה.
 - בועדות שלהן וועדות משנה, יושב(י) ראש הוועדה יקימו דיון אסטרטגי עם יושב(י) ראש ועדת המשנה לפחות אחת לחודש.
 - יהיו זמינים לקיים דיונים עם חברי ועדה אחרים כאשר יתבקשו.
 - יושב(י) ראש הוועדה מחלקים ביניהם את האחריות עם הצוות המקצועי לעידוד מעורבות של חברי הוועדה.
4. סדרי היום יכללו, ככל הניתן, את הנושאים הבאים:
- מדיניות – לפחות נושא אחד שמצריך הצבעה או דיון.
 - דיון – לפחות נושא אחד של דיון מעמיק על ידי הוועדה.
 - דיון בנושא דיווחים ומידע שנשלחו מראש לחברי הוועדה.
 - סדר היום צריך לכלול את סדר הדיון וכן את הזמן המשוער לכל נושא על סדר היום על מנת להבטיח עמידה בזמנים.
5. תפקידי חברי הוועדה:
- להבטיח את זמינותם בישיבות ולהשתתף. אם לחבר יש התנגשות עם ישיבת ועדה אחרת, העניין יעלה בפני איש הצוות המוביל באופן מיידי על מנת לבדוק אם הבעיה ניתנת לפתרון.
 - להודיע ליושב(י) ראש הוועדה ולאישי הצוות המוביל במידה ולא יוכלו להשתתף בישיבה.
 - להשתתף באופן פעיל בכל הישיבות בהן הם נוכחים.
 - לעין בחומרים שנשלחו לחברי הוועדה בין הישיבות ולקראת ישיבה, ולהבהיר שאלות או אי הבנות מול איש הצוות המוביל.
 - במידה ולחברי הוועדה יש חששות בנוגע לתפקוד הצוות המקצועי, חששות אלה יועלו בפני יושב(י) הראש להחלטה. אם לא יהיה ניתן לפתור את הבעיה, הנושא יובא על ידי יושב(י) ראש הוועדה ליו"ר חבר הנאמנים.

ב. הישיבה

- ישיבת הוועדה היא שיאם של חודשי העבודה שקדמו לה ולפיכך עליה להיות מתוכננת כך שתעניק סביבה פיזית וחברתית ובד בבד עם היותה חמה ומזמינה ככל הניתן, היא תהיה עניינית ומעודדת השתתפות ודיון פתוח.
1. הנחיות לוועדה:
- ישיבות הוועדה צריכות להיות אינטימיות ולהתמקד בחברי הוועדה. הישיבות תהיינה מוגבלות, ככל הניתן, לחברי הוועדה כמו גם למספר שלא יעלה על סך של חמישה חברי צוות מקצועי וחמישה מוזמנים בנוסף.
 - בישיבה פנים-אל-פנים, המושבים מסביב ל"שולחן" יהיו מוגבלים לחברי הוועדה ולצוות המקצועי של הוועדה, כאשר מי שאינם חברים, מבקרים ומשקיפים יושבים מאחור.
 - כל המוזמנים לישיבת ועדה יאושרו על ידי יושב(י) ראש הוועדה מראש בטרם הזמנתם.
2. אחריות הצוות המקצועי:
- סידור החדר – להבטיח חדר מספיק גדול וסידור שולחן שיאפשר דיון פתוח בקרב חברי הוועדה, כאשר כולם יושבים מסביב לשולחן.
 - חומרים – סדר היום וכן כל חומר רלבנטי אחר יונח על המושבים עבור כל חבר ועדה.
 - להבטיח כי כל הדוברים מודעים לתפקידם בישיבה וכי המצגת שלהם (במידה ויש) הופצה לשיתוף במהלך הישיבה או לאחריה, לפי העניין. קורות החיים של המציגים יועברו ליושב(י) ראש הוועדה.
 - להכין עבור יושב(י) ראש הוועדה רשימת חברים ומוזמנים הצפויים להשתתף בישיבה.
 - להכין עבור יושב(י) ראש הוועדה סדר יום מפורט הכולל לוחות זמנים מדויקים, שיבטיחו שהישיבה תסתיים בזמן.
 - להבטיח זמינות של תרגום סימולטני, כאשר הדבר נדרש.
 - להכין כרטיסי שם שיוצבו על השולחן עבור חברי הוועדה.
 - להבטיח רישום פרוטוקול בישיבה.
3. אחריות יושב(י) ראש הוועדה:
- היכן שישנם שניים או יותר יושבי ראש, יש להסכים מראש מי מהם מוביל כל חלק בישיבה.
 - לנהל את הישיבה בהתאם לסדר היום ובמסגרת לוח הזמנים שנקבע ובאופן שיאפשר אינטראקציה מתחשבת ומכבדת בין חברי הוועדה. להלן הנחיות מומלצות שנובעות מניסיון:

- א. לאפשר לחברי ועדה חדשים להציג את עצמם.
- ב. להציג דוברים ולספק רקע ביוגרפי.
- ג. לנהל את הדיונים בישיבות ולהבטיח כי לכל חבר יש זמן לדבר במסגרת לוח הזמנים שנקבע.
- ד. כאשר נושא על סדר היום מצריך הצבעה, יש להבטיח כי הצעת החלטה מנוסחת. במידת האפשר, החלטות יוכנו לפני הישיבה ויתואמו עם המנהיגות ועם היועץ המשפטי, באמצעות המזכ"ל.
- ה. להבטיח כי קיימים מדדי KPIs ושיטות הערכה אחרות לכל מדיניות שאושרה במהלך הישיבה.
- ו. בסיכום הישיבה יש לסכם את הצעדים הבאים אותם יש לנקוט ואת העבודה אותה יש לעשות בין הישיבות.
- ז. בתום הישיבה (או בסמוך לכך, ככל הניתן) לקבוע פגישה קצרה עם איש הצוות המוביל, ולקבוע את לוח הזמנים והמסגרת לפרוטוקול, עדכונים, דיווחים ושיחות ועידה בין ישיבה זו לבאה אחריה.
- ח. לעבוד מול איש הצוות המוביל להבטיח עמידה בתקנים אלו.
- ט. תפקיד סגן יו"ר הוועדה (במידה ומונה כזה):
 - א. סגן היו"ר יכהן כיו"ר הישיבה כאשר יושב(י) ראש הוועדה אינם יכולים להשתתף.
 - ב. סגני היו"ר יכללו בכל צורות ההתקשרות בין הצוות המקצועי של הוועדה לבין יושב(י) ראש הוועדה ויהיו שותפים לתכנון ישיבות הוועדה, בין אם הם נזכרים במפורש בתקנים אלה ובין אם לא.
 - ג. לסגן היו"ר תינתן הזדמנות לשתף במחשבותיו בתחילת ישיבת הוועדה, בסיכום הישיבה או בשני המועדים.
- י. תפקידי חברי הוועדה:
 - א. להגיע ולהיות מוכנים להשתתף בכל ישיבות הוועדה.
 - ב. להיות מעורבים בדיונים ולהעלות כל מידע או דעה שחבר מאמין שלא הועלו.
 - ג. להקפיד על הערות קצרות ומכוונות לנושא ובהתאם להנחיות יושב(י) ראש הוועדה.

ג. לאחר הישיבה

- א. בין ישיבות הוועדה מתבצעת רוב העבודה. זה הזמן ליצירת אחריות כמו גם ליישום מדיניות שאושרה על ידי הוועדות.
 1. פרוטוקול הישיבה:
 - א. פרוטוקול הישיבה צריך להיכתב על ידי הצוות המקצועי תוך שבעה (7) ימי עסקים לאחר ישיבת הוועדה ולהישלח ליושב(י) ראש הוועדה לעיון.
 - ב. יושב(י) ראש הוועדה יעיינו בפרוטוקול בתוך שבעה (7) ימי עסקים מקבלתו ויבצעו שינויים הכרחיים. במידה ולוועדה יש סגן יו"ר, הפרוטוקול ישלח גם לעיונו.
 - ג. יש לשלוח את הפרוטוקול לחברי הוועדה בתוך ארבעה עשר (14) ימי עסקים לאחר הישיבה.
 - ד. פרוטוקול ישיבה יאושר בישיבה הבאה של הוועדה.
 2. תקשורת בין ישיבות:
 - א. איש הצוות המוביל יספק ליושב(י) ראש הוועדה עדכונים בנושאים שוטפים לפחות אחת לחודש. לאחר מכן יש לשתף עדכונים כאלה עם חברי הוועדה. כל טכניקות התקשורת הזמינות ישמשו בהתאם לצורך, לרבות, אך לא רק, שיחות ועידה בוידאו, שיחות ועידה טלפונית, זום, מכתבים ודוחות, דואר אלקטרוני ושיחות טלפון אישיות.
 - ב. עדכונים יכללו מידע לגבי מדדי KPI's ושיטות הערכה אחרות, כמו גם את ההצלחות של יוזמות כאשר הן זמינות.
 - ג. במידה וישנו צורך לקבל החלטות מדיניות משמעותיות בין ישיבות הוועדה ואין מספיק זמן להתייעץ עם הוועדה כולה, איש הצוות המוביל יקבע פגישה עם יושב(י) ראש הוועדה וסגן יו"ר הוועדה, ויתדרך אותם. חברי הוועדה יקבלו תדריך בהקדם האפשרי.
 3. מעורבות של חבר ועדה. הצוות המקצועי אחראי להבטיח קשר משמעותי וקבוע עם חברי הוועדה מעבר לאינטראקציה במהלך הפגישות. אינטראקציה כזו יכולה להתבצע כפי שנראה לנכון, כאשר להלן מספר דוגמאות:
 - א. לעבוד עם יושב(י) ראש הוועדה לפיתוח פרויקטים מכווני משימה עבור חברי הוועדה.
 - ב. לארגן סיורים בשטח.
 - ג. לעודד מעורבות של חברים בפרויקטים בשטח.
 - ד. לסייע לחברי ועדה למסור דיווחים בישיבות.
 - ה. לספק עדכונים שוטפים לחברי הוועדה בנוגע למדיניות שנקבעה ע"י הוועדה.

3. נושאים אדמיניסטרטיביים אחרים

- א. על מנת למקסם את הניסיון והידע של חברי חבר הנאמנים והוועדות יש לנקוט בצעדים הבאים.
 1. תהליך קבלה של חברי חבר הנאמנים והוועדות:
 - א. תהיה אוריינטציה ראשונית לכל החברים החדשים של חבר הנאמנים והוועדות, שתינתן פעם בשנה לפני ישיבת הסתיו של חבר הנאמנים, ותכלול, בין היתר, את הדרישות מחברי חבר הנאמנים.
 - ב. לאחר מעורבות של כשנה, כל חבר בחבר הנאמנים ובוועדות יוזמן להשתתף באוריינטציה שנייה לפני השלמת שנת הכהונה השנייה שלו.
 2. מינויים לוועדות:
 - א. במהלך השנה הראשונה לחברות, החברים ישתתפו בישיבות וועדות שהם מוצאים בהן עניין על מנת ללמוד כיצד חבר הנאמנים פועל ואילו וועדות מעניינות אותם.

- ב. הליך המינוי לוועדות יתבצע על פי הכללים הקבועים בתקנון ובהסכם הכינון מחדש של הסוכנות היהודית.
3. לוח שנה ראשי. המזכ"ל ינהל לוח שנה של כל האירועים הקרובים והמועדים המרכזיים לשנתיים הבאות: לוח השנה הראשי (Master Calendar) הוא לוח זמנים לארבע שנים של ישיבות חבר הנאמנים וההנהלה. הוא זמין באופן מקוון ונשלח אל החברים מעת לעת. לוח השנה הראשי:
- I. יעודכן לפחות אחת לחודש.
 - II. יהיה זמין לחברי חבר הנאמנים והוועדות בכל ישיבה של חבר הנאמנים.
 - III. יכלול, בין היתר, את הפרטים הבאים: (i) ישיבות חבר נאמנים (ii) ישיבות וועדות (iii) מועדים לבחירת יושבי ראש וועדות.
 - IV. יהיה זמין לצפייה באופן מקוון.
 - V. על אף שהם אינם נכללים בלוח השנה הראשי, מועדים ואירועים מרכזיים אחרים, לרבות, אך לא רק, תהליך התקציב ותאריכים רלוונטיים, מועדים לתכנון המחזורי של הוועדות, לוח הזמנים השנתי לתהליך תכנון התקציב ותאריכי מפגשי הארגונים השותפים יהיו זמינים באופן מקוון.
4. סדר יום לחבר הנאמנים:
- א. המזכ"ל יהיה אחראי להכנת סדר היום לכל ישיבה של חבר הנאמנים, בהתייעצות עם יו"ר חבר הנאמנים.
 - ב. המזכ"ל ימסור ליו"ר חבר הנאמנים טיוטת סדר יום לא יאוחר מחודש אחד (1) לפני כל פגישה של חבר הנאמנים ויו"ר חבר הנאמנים יעביר הערותיו תוך שבוע אחד (1) מיום קבלתו.
 - ג. סדר היום לישיבות חבר הנאמנים יישלח לחברי חבר הנאמנים והוועדות לפחות שבוע אחד (1) לפני הישיבה.
5. ישיבות הארגונים השותפים. במידת האפשר, מומלץ כי הארגונים השותפים יפגשו בימים שלפני או אחרי כל ישיבה של חבר הנאמנים.
6. תהליך קבלה של אנשי צוות מרכזיים:
- א. כאשר יו"ר חדש נבחר להנהלת הסוכנות, יתקיים תהליך קבלה, אשר יותאם לצרכיו בהתבסס על ניסיונו הקודם. תהליך כזה יכול, לכל הפחות, בחודשים שלפני תחילת הכהונה או במהלך חודשיים לאחר תחילת הכהונה, מפגש עם האנשים המפורטים להלן, ככל הניתן, וקביעת תוכנית כתובה לגבי המשך תהליך הקבלה:
 - (i) יו"ר ההנהלה הקודם;
 - (ii) יו"ר חבר הנאמנים;
 - (iii) המזכ"ל;
 - (iv) המנהל הכללי;
 - (v) מנהיגי הארגונים השותפים.
 - ב. כאשר יו"ר חדש נבחר לחבר הנאמנים, יתקיים תהליך קבלה, אשר יותאם לצרכיו בהתבסס על ניסיונו הקודם. תהליך כזה יכול, לכל הפחות, בחודשים שלפני תחילת הכהונה או במהלך החודשיים לאחר תחילת הכהונה, מפגש עם האנשים המפורטים להלן, ככל הניתן, וקביעת תוכנית כתובה לגבי המשך תהליך הקבלה:
 - (i) יו"ר חבר הנאמנים הקודם;
 - (ii) יו"ר ההנהלה;
 - (iii) המזכ"ל;
 - (iv) המנהל הכללי;
 - (v) יושבי הראש של כל הוועדות; וכן
 - (vi) מנהיגי הארגונים השותפים.
- ג. כאשר מתמנים יושבי ראש חדשים לוועדות, יתבצע תהליך קבלה, אשר יותאם לצרכיהם בהתבסס על ניסיונם הקודם. תהליך כזה יכול, לכל הפחות, בחודשים שלפני תחילת הכהונה או במהלך חודשיים לאחר תחילת הכהונה, מפגש עם האנשים המפורטים להלן, ככל הניתן, וקביעת תוכנית כתובה לגבי המשך תהליך הקבלה:
 - (i) יו"ר לשעבר של הוועדה הרלבנטית;
 - (ii) הצוות המקצועי של הוועדה; וכן
 - (iii) יו"ר חבר הנאמנים.
7. תכנית הערכת ביצועים. בתוך שישה (6) חודשים מאישור תקנים אלה, המנהל הכללי והמזכ"ל יכינו תוכנית הערכת ביצועים בכתב ("התוכנית") ויגישו אותה לוועדה לאתיקה, סטנדרטים וממשל ולהערות ולאישור, והיא תהפוך לחלק ממסמך זה כנספח ב'עם אישורה. התוכנית תפרט כיצד תימדד עמידה בתקנים ואיזו אחריות תהיה קשורה לכך, לרבות מה קורה כאשר יש אי עמידה בתקנים. התוכנית תכלול, בין היתר, את הדברים הבאים: (i) עדכון/הצגה שנתי לועדה לאתיקה, סטנדרטים וממשל על ידי המזכ"ל לגבי עמידה בתקנים כאמור; (ii) שיטה למתן עדכונים רבעוניים בכתב לגבי מדיניות חדשה שאושרה על ידי הוועדות וה-KPIs הרלבנטיים; (iii) פרוטוקול לטיפול ודיווח על אי עמידה של חברי הצוות המקצועי ב בתקנים והשלכות של אי עמידה כאמור; וכן (iv) שיטת עדכון באופן שוטף ומיידי לכל ארגון שותף לגבי הנציגים מטעמו שעדיין לא מילאו את חובתם במילוי הקוד האתי, מדיניות חושפי עבירות ומדיניות ניגוד עניינים של הסוכנות.
8. תיקון:

- א. התקנים ייבחנו לצורך תיקון אפשרי בהנחיית יו"ר הוועדה לאתיקה, סטנדרטים וממשל, או ממשיכו בתפקיד, לא פחות מאחת לחמש שנים.
- ב. הקוד האתי, מדיניות חושפי עבירות ומדיניות ניגוד עניינים של הסוכנות ייבחנו לצורך תיקון אפשרי בהנחיית יו"ר הוועדה לאתיקה, סטנדרטים וממשל, או ממשיכו בתפקיד, לא פחות מאחת לחמש שנים.

מאושר
חבר הנאמנים
19 בנובמבר 2024

Standard Procedures for the Jewish Agency Board of Governors and Committees (the "Standards")

Fundamental Operating Principle

The Board of Governors (the "BOG") of the Jewish Agency (the "Agency") acts as the Agency's main governing body. The BOG and its Committees are responsible for making policy decisions and reviewing operations in coordination with the Agency's professional team. The Agency functions best when lay leadership works effectively with professional team. Unless the context requires otherwise, the use of the term "Committee" shall be deemed to refer to all committees, subcommittees, and ad hoc committees of the BOG and committees of the Executive.

Agency Expectations from Members of the Board and its Committees

The following are expectations for the members of the BOG and its Committees:

- Generate policies and guidelines that are consistent with the mission of the Agency, and review and ensure their implementation.
- Commit to attend the meetings of the BOG and their assigned Committees, whether in person or remotely as applicable.
- Be an active participant on all Committees to which a member has agreed to be assigned.
- Accept ad hoc assignments as may be requested from time to time.
- Each member of the BOG and its Committees shall commit to comply with The Code of Ethics, Whistleblower Policy, and Conflict of Interest Policy of the Agency as required by the By-Laws.

Responsibilities of Professional Team

- Implement the policies, guidelines, and other decisions of elected leadership, including through programs and other means.
- Report to the BOG and Committees on policy and program implementation and outcomes and develop policy options that support the Agency's mission.
- The Professional Team relevant to each Committee shall be responsible for the administrative tasks of the Committee. To the extent there is more than one Professional Team Member responsible for a Committee, the Lead Staff (as defined below) shall be ultimately responsible for all such tasks and delegate to other Professional Team Members as appropriate.

Organization of Standards

- The Sections shall be as follows: (1) Committee Operations; (2) Meeting Procedures; and (3) Other Administrative Items.
- The Section in which a Standard is placed shall not be deemed to imply anything about its importance.

1. COMMITTEE OPERATIONS

A. Governing Documents/Selection of Members

Each Member of a Committee shall receive the following information via the Committee Coordinator:

1. The Committee's responsibilities and mandate.
2. A Mission Statement for the Committee.
3. An annual statement of goals and work plan.
4. A list of Committee Members.

Annually, each Committee shall review the foregoing documents and make any modifications as deemed necessary, except for the list of members which can solely be modified by the Chairperson of the BOG, in consultation with the Chairperson of the Executive. These documents shall be deemed to guide the Committee's operations during the course of its operations.

Each Committee shall be made up of Members, Observers, and Professional Team Members. Members are those who are appointed to the Committee and have a vote relating to all Committee business. Appointments to Committees shall be done in accordance with the process set forth in The Agreement for the Reconstitution of the Jewish Agency for Israel (1971) as amended from time to time by the Jewish Agency Assembly (the "**Reconstitution Agreement**").

Observers are selected individuals who have no voting power but are invited to participate and attend Committee Meetings. Each Committee shall also be assigned a Professional Team Member by the Secretary General. If there are multiple Professional Team Members on a Committee, one such Professional Team Member shall be designated as the "Lead Staff" member for purposes of interacting with the Committee Chair(s) and coordinating the efforts of the other Professional Team Members on the Committee. The Secretary General shall also be responsible for appointing one of the Committee Professional Team Members as the Committee Coordinator.

Appendix A hereto sets forth the existing committees and subcommittees of the BOG, which are broken into the following categories: (i) Committees of the Executive; (ii) Statutory Committees of the Board; (iii) Mission Committees of the Board; and (iv) Ad Hoc Committees of the Board existing as of the date these Standards are approved. If at any time it is desired that a new committee, subcommittee, or ad hoc committee be formed, then it shall be done in accordance with the process set forth in The Reconstitution Agreement.

B. Responsibilities of Committee and Subcommittee Chairs (Chair and Deputy Chair)

Determining Policies and Making Decisions

The BOG and its Committees are responsible for determining policy and making related decisions while the Professional Team Members are responsible for the implementation of policy. The following sets forth the basic steps for determining policy as well as reviewing policy implementation:

1. Determining policies to be made:
 - a. A Committee shall be responsible for the making of policies within the mandate of the committee. If it is unclear whether a policy is within the mandate of a Committee, the Chairman of the Executive along with the Chairman of the BOG and the Director General make a determination related thereto.
 - b. It shall be the responsibility of the Committee Chair(s) in coordination with Committee Lead Staff to raise potential policy topics and to guide discussions and decision making related thereto. If a Committee member wants to raise an issue it should be brought to the Committee Chair(s) prior to the meeting where the member desires that it be raised.
 - c. Lead Staff members on each Committee may bring issues to the Committee Chair(s) regarding potential policies to be shared with the committee.
 - d. No less than annually, the Committee Chair(s) and Lead Staff should survey the range of potential policy issues to address, determine urgency and

importance of different issues, and determine when they should be addressed and when to recommend that it may be appropriate for a subcommittee. If any new issues to be addressed arise, the Committee Chair(s) and Lead Staff shall discuss how they should be addressed.

- e. In identifying issues – which include problems and needs - for discussion, both Professional Team and Members of Committees should distinguish between:
 - i. Policy, policy making and review are the duties of the Members, while management and operational issues are the purview of the Professional Team. The Committee and Board agendas should focus on policy issues, and limit the discussion of management and operational issues to the ramifications these may have on policy;
 - ii. Long- term/strategic and short-term/task-oriented issues; and
 - iii. Issues to be dealt within a subcommittee or a committee, as compared to issues with ramifications overlapping into several committees and requiring the attention and input from the entire BOG.
2. Making of Policy:
 - a. The Committee chair(s) shall set forth the decision-making process for potential policies and along with Lead Staff on the committee ensure such process is followed. Such process shall be outlined annually so that it is clear to Committee Members and Professional Team Members the process that will be followed.
 - b. The Committee shall request that Lead Staff provide information that would be useful in determining policies.
 - c. As part of the making of any policy, it shall also be determined what key performance indicators (“KPIs”) and other methods of evaluation shall be looked at, including frequency of review which should not be less than every meeting, when performing oversight and evaluation of policies and any programs stemming therefrom.
 - d. When a policy is made, such policy, along with pre-agreed upon KPIs and methods of evaluation shall be recorded in writing and sent to the Secretary General by the Committee Coordinator after each Committee Meeting. The Secretary General shall share all such information with the Chair of the BOG, the Chair of the Executive, and the Director General after each meeting of the BOG.
 3. Reporting:
 - a. The Lead Staff on each Committee shall be responsible for providing reports relating to the metrics and other methods of evaluation agreed to by the Committee. Information shall be gathered from field staff to help with such reports, and if necessary, field staff should be invited to assist with such reports and presenting the information to the Committee.
 - b. Every Committee meeting shall have as an agenda item review of pending policies, which presentation shall be led by the Lead Staff on the Committee. Lead Staff on each Committee shall also be responsible for providing interim reports as requested by the Committee Chairs.
 - c. To the extent possible and where reasonable, lay leaders shall be involved in the making of reports to Committees.
 - d. The Committee Chairs shall be responsible, in coordination with the Lead Staff, for making reports to the BOG when necessary.
 4. Evaluation. Committees shall:
 - a. Examine all the available information prepared by the Professional Team Members, and evaluate its relevance, reliability and sufficiency.
 - b. Members of the Committee should add appropriate information to which they have unique access by virtue of their being part of one of the Constituents.
 - c. If the Committee finds the total available information incomplete, it should specify the information required, and the time frame for its availability, if necessary deciding on outside sources to provide it.
 - d. Based on information provided, the Committee shall determine whether to continue, adjust, or cease pursuing a policy and/or individual program related to such policy. Such determination shall be based, among other things, on the KPIs determined by the Committee relating to the policy.

2. MEETING PROCEDURES

While each Committee may operate differently due to its different scope and needs, it is necessary that certain procedures be followed to ensure accountability and efficiency to allow the Committee Members to participate as fully as possible.

A. Preparing for the Meeting

1. At the beginning of each calendar year, the Committee Chair(s) and Lead Staff of the Committee shall determine and share with the Committee the following:
 - a. A calendar of committee meetings for the year.
 - b. Any additional expectations of committee members.
 - c. The Committee Chair(s) and Lead Staff shall also determine a cadence as to when they will meet to provide periodic updates and discuss the work to be done by the committee.
2. The professional team, under the guidance of the Lead Staff, shall take the following steps in preparation for committee meetings:
 - a. Within one month of the beginning of each fiscal year, send out calendar invites for all meetings to all committee members.
 - b. Send out an initial reminder notice for upcoming committee meetings four (4) weeks in advance of the upcoming meeting.
 - c. Finalize the meeting agenda in consultation with Committee Chair(s) three (3) weeks in advance.
 - d. Distribute the agenda for a meeting one (1) week in advance. The agenda should include a list of issues to be discussed at the meeting, and a short, clear description of each item, as well as, supporting and background materials for the upcoming meeting.
 - e. If a Committee meets monthly, then these timeframes should be adjusted to ensure proper notice.
3. Committee Chair(s) shall take the following steps in preparation for Committee meetings:
 - a. Ensure that they regularly communicate with the Lead Staff in accordance with the plan determined at the beginning of the fiscal year.
 - b. In committees that have subcommittees, the Committee Chair(s) should hold a strategic conversation with the Subcommittee Chair(s) at least once a month.
 - c. Be available to discuss issues with other members when requested.
 - d. The Committee Chair(s) share the responsibility with the Committee Professional Team of engaging Committee Members.
4. Agendas should consist of the following whenever possible:
 - a. Policy – at least one item requiring a vote or discussion.
 - b. Discussion – at least one item of in-depth discussion by the Committee.
 - c. discussion on reports and information that have been sent to the Committee in advance.
 - d. The agenda should indicate the order in which items will be discussed as well as the estimated time for each discussion item to ensure the Committee meeting begins and ends timely.
5. Roles of Committee Members:
 - a. Ensure their availability for meetings and attend. If a member has a conflict with another Committee meeting, they shall raise it with the Lead Staff immediately to see if the conflict can be resolved.
 - b. Inform the Committee Chair(s) and Lead Staff if they are unable to attend a meeting.
 - c. Actively participate in all meetings they attend.
 - d. Review materials sent out to members of the Committee between meetings and in advance of the meeting, and clarify any questions or misunderstandings with the Committee Lead Staff.
 - e. If the Committee Members have any concerns regarding the performance of the Committee Professional Team, such concerns shall be brought to the Committee Chair(s) for resolution. If such issues cannot be resolved, they shall be brought by the Committee Chair(s) to the Chairman of the BOG.

B. The Meeting

The Committee meeting is the culmination of the prior months of work and should therefore be structured in order to provide a physical and social environment that while being as warm and welcoming as possible, is businesslike and encouraging of committee participation and open discussion.

1. Committee Guidelines:
 - a. Committee meetings should be intimate and focused on Committee Members. Where possible, they should be limited to Committee Members and up to a total of five Professional Team Members and five invitees.
 - b. At an in-person meeting, seats at the “table” shall be limited to Committee Members and Committee professional team, with non-members, visitors and observers seated

- on the periphery of the room.
 - c. All invitees to a Committee meeting shall be approved by the Committee Chair(s) in advance of them being invited to the meeting.
- 2. Professional Team Responsibilities:
 - a. Room Set Up – Ensure room is big enough and table arrangement works to permit open discussion among Committee Members, with all of them sitting at the table.
 - b. Materials – The agenda as well as any other relevant materials should be at the seats for each Committee member.
 - c. Ensure all presenters know their role at the meeting and that their presentation (if any) has been provided to share at the meeting or following the meeting, as the case may be. All presenters' bios shall be provided to the Committee Chair(s).
 - d. Prepare a list of expected members and invitees attending to share with the Committee Chair(s).
 - e. Prepare a detailed “timed agenda” to share with Committee Chair(s) to allow them to ensure the meeting stays on time.
 - f. Ensure that simultaneous translation is available, where needed.
 - g. Prepare table cards for Committee Members.
 - h. Ensure minutes are taken at the meeting.
- 3. Committee Chair(s) responsibilities:
 - a. Where there are two or more chairs, agree ahead of the meeting who will be chairing which section of the meeting.
 - b. Run the meeting through the Agenda within the given timeframe, and in a manner that enables thoughtful and respectful interaction from the Committee Members. The following are recommended guidelines from experience:
 - i. Allow new members to the Committee to introduce themselves.
 - ii. Introduce presenters and give biographical background.
 - iii. Manage discussions at the meetings to ensure everyone has time to speak within the allotted time frames.
 - c. Where an agenda item requires a vote, ensure that a resolution is formulated. If possible, resolutions should be prepared before the meeting and be coordinated with the leadership and the Legal Advisor, via the Secretary General.
 - d. Ensure that there are KPIs and other methods of evaluation for any policies passed during the meeting.
 - e. At the conclusion of the meeting summarize next steps to be taken and work to be done between meetings.
 - f. Immediately (or as closely as possible) after a meeting, meet briefly with the Lead Staff, and determine the timetable and framework for minutes, updates, reports and teleconferences between this and the next meeting.
 - g. Working with the Lead Staff to ensure compliance with these Standards.
- 4. Roles of Deputy Chair (if one is appointed):
 - a. The Deputy Chair shall serve as the Chair of a Committee when the Committee Chair(s) are unable to be present.
 - b. Deputy Chairs shall be included on all communications between the Committee Professional Team and the Committee Chair(s) and shall be included in all planning meetings for the Committee, whether or not specifically referenced in these Standards.
 - c. The Deputy Chair shall be given an opportunity to share thoughts at the beginning of a Committee meeting, the end of a Committee meeting, or both.
- 5. Roles of Committee Members:
 - a. Attend and be prepared to participate in all Committee meetings.
 - b. Be involved in discussions and raise any pertinent information or opinions that a member believes have not been raised.
 - c. Keep remarks short and issue oriented and acceding to the discipline of the Committee Chair.

C. After the Meeting

Between Committee meetings is when much of the work gets done. It is the time for creating accountability as well as implementing policies approved by the Committees.

1. Meeting Minutes:
 - a. Minutes of the meeting should be written up by the Professional Team within seven (7) business days after the Committee meeting and sent to the Committee Chair(s) for review.
 - b. Committee Chair(s) shall review minutes within seven (7) business days of receipt and make any necessary changes. If a Committee has a Deputy Chair, the minutes should also be shared with the Deputy Chair for review.
 - c. Minutes should be shared with the Committee within fourteen (14) business days of a meeting.
 - d. The minutes for each Committee meeting shall ultimately be approved at the following Committee meeting.
2. Communication between meetings:
 - a. Lead Staff shall provide Committee Chair(s) with updates on ongoing issues at least once a month. Such updates should then be shared with the Committee Members. All available techniques of communication shall be used as appropriate, including, but not limited to, video conferencing, teleconferencing, Zoom, Letters and Reports, Emails, and individual phone calls.
 - b. Updates shall include information regarding KPIs and other methods of evaluation as well as the successes of initiatives when available.
 - c. If any major policy decisions need to be made between Committee meetings and there is not adequate time to consult with the entire Committee, the Lead Staff shall set up a meeting with the Committee Chair(s) and Deputy Chair, and brief them, and the Committee Members shall be briefed as soon as is reasonably practical.
3. Committee Member engagement. The Professional Team is responsible for ensuring meaningful and regular contact with Committee Members beyond the interaction during meetings. Such interaction can be accomplished as deemed appropriate, with some examples being as follows:
 - a. Working with the Committee Chair(s) to develop task-oriented projects for Committee Members.
 - b. Setting up site visits.
 - c. Engaging members in projects in the field.
 - d. Assist Committee Members in making reports at meetings.
 - e. Provide regular updates to Committee Members regarding policies set by the Committee.

3. OTHER ADMINISTRATIVE ITEMS

In order to maximize the experience and knowledge of members of the BOG and its Committees, the following should be undertaken.

1. Onboarding of BOG and its Committee Members:
 - a. There shall be an initial required orientation for all new members of the BOG and its Committees, which orientation shall be offered once a year prior to the fall meeting of the BOG, and shall include, among other things, the requirements of Members of the BOG.
 - b. After having been involved in the Agency for a year, each member of the BOG and its Committees shall be invited to attend a second orientation before the completion of their second year.
2. Appointments to Committees:
 - a. During a Members first year on the BOG, they shall attend committee meetings that interest them so as to gain an understanding as to how the BOG operates and what committees they may be interested in.
 - b. The process for committee appointments shall be as set forth in the By-Laws of the Agency and the Reconstitution Agreement.
3. Master Calendar. The Secretary General shall maintain a calendar of all upcoming events and key deadlines for the following two years: The master calendar is a four-year schedule of the BOG and Executive meetings. It is available online and is sent periodically to the members. The Master Calendar:
 - i. Shall be updated at least monthly.
 - ii. Shall be available to members of the BOG and its Committees at every meeting of the BOG.
 - iii. Shall include, but not be limited to, the following items: (i) BOG Meetings; (ii) Committee Meetings; (iii) Dates for appointing Committee Chairs.
 - iv. Shall be made available and accessible online.

- v. While not included in the Master Calendar, other key deadlines and events including, but not limited to, the Budget Process and relevant dates, Deadlines for the Committee Planning Cycle, the yearly schedule for the Budgeting Planning Process, and the dates for Meetings of the Conferences of the Constituents shall be made available and listed online.
4. Agenda for BOG:
 - a. The Secretary General shall be responsible for preparing the agenda for each meeting of the BOG, in consultation with the Chairman of the BOG.
 - b. The Secretary General shall provide the Chairman of the BOG a draft agenda no later than one (1) month prior to any meeting of the BOG, which the Chairman of the BOG shall provide comments on within one (1) week of receipt.
 - c. The Agenda for BOG meetings shall be distributed to the members of the BOG and its Committees at least one (1) week prior to each meeting.
5. Meetings of Constituents. To the extent possible, it is recommended that the Constituents shall meet in the days before or after any meeting of the BOG.
6. Onboarding of Key Personnel:
 - a. When a new Chair of the Agency Executive is elected, they shall undergo an onboarding process, which shall be tailored to their needs based on their prior experience. Such process shall include, at minimum, in the months prior to the term starting or within the two months after it begins, meeting with the following individuals, to the extent possible, and determining a written plan as to what further onboarding is necessary:
 - i. Prior Chair of the Agency Executive;
 - ii. Chair of the BOG;
 - iii. Secretary General;
 - iv. Director General of the Agency; and
 - v. Leaders of the Constituents.
 - b. When a new Chair of the BOG is elected, they shall undergo an onboarding process, which shall be tailored to their needs based on their prior experience. Such process shall include, at minimum, in the months prior to the term starting or within the two months after it begins, meeting with the following individuals, to the extent possible, and determining a written plan as to what further onboarding is necessary:
 - i. Prior Chair of the BOG;
 - ii. Chair of the Agency Executive;
 - iii. Secretary General;
 - iv. Director General;
 - v. Chair of each Committee; and
 - vi. Leaders of the Constituents.
 - c. When new Committee Chair(s) are appointed, they shall undergo an onboarding process, which shall be tailored to their needs based on their prior experience. Such process shall include, at minimum, in the months prior to the term starting or within the two months after it begins, meeting with the following individuals, to the extent possible, and determining a written plan as to what further onboarding is necessary:
 - i. Prior Committee Chair;
 - ii. Committee Professional Staff; and
 - iii. Chair of the BOG.
7. Performance Assessment Plan. Within six (6) months of approval of these Standards, the Director General and the Secretary General shall prepare a written performance assessment plan (the "Plan") and submit it to the Ethics, Standards, and Governance Committee for comment and approval, which shall become part of this document as **Appendix B** when approved. The Plan shall set forth how compliance with the Standards will be measured and what accountability there will be related thereto, including what occurs when there are inadequacies in compliance. Such Plan shall include, among other things, the following: (i) provide for a yearly update/presentation to the ESG by the Secretary General regarding such compliance; (ii) a method for providing quarterly written updates regarding new policies approved by Committees and the associated KPIs; (iii) a protocol for addressing and reporting failures by Professional Team Members to comply with Standards and consequences of such failures; and (iv) a method for regularly and promptly notifying each Constituent organization regarding which of their Members still have not complied with their obligation to execute The Code of Ethics, Whistleblower Policy, and

Conflict of Interest Policies of the Agency.

8. Amendment:

- a. The Standards shall be reviewed for possible amendment at the Direction of the Chair of the Ethics, Standards and Governance Committee, or any successor thereto, no less often than once every five years.
- b. The Code of Ethics, Whistleblower Policy, and Conflict of Interest Policies of the Agency shall be reviewed for possible amendment at the Direction of the Chair of the Ethics, Standards and Governance Committee, or any successor thereto, no less often than once every five years.

Approved
Board of Governors
November 19, 2024