

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 ניגוד 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. מטרות 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, יו"ר ההנהלה ביחד עם יו"ר חבר הנאמנים והמנכ"ל יקבלו החלטה בנושא.
- 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:
- i. 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.
 - ii. נושאים אסטרטגיים ארוכי טווח לעומת נושאים משימתיים קצרי טווח.
 - iii. נושאים שיטופלו במסגרת ועדת משנה או ועדה, בהשוואה לנושאים בעלי השלכות החופפות למספר וועדות ודורות 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 יזמנו 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 ויעילות כדי לאפשר לחברי הוועדה להשתתף באופן מלא ככל האפשר.
- א. הכנות לישיבה

1. בתחילת כל שנה קלנדרית, יושב(י) ראש הוועדה ואיש הצוות המוביל יקבעו וישתפו את חברי הוועדה ב:
 - א. לוח זמנים לישיבות הוועדה במהלך השנה.
 - ב. 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, ינקט בצעדים הבאים כהכנה לישיבות הוועדה:
 - א. בתוך חודש מתחילת כל שנת כספים, יישלחו זימונים ליומנים לכלל חברי הוועדה.
 - ב. הודעת תזכורת ראשונית לישיבה הקרובה תישלח ארבעה (4) שבועות לפני המועד.
 - ג. סדר היום לישיבה יושלם בהתייעצות עם יושב(י) ראש הוועדה שלושה (3) שבועות לפני המועד.
 - ד. סדר היום לישיבה יישלח לחברים שבוע (1) מראש. סדר היום יכלול רשימת נושאים לדיון בישיבה ותיאור קצר וברור לכל אחד מן הנושאים, כמו גם חומרי רקע לישיבה.
 - ה. במידה וועדה נפגשת אחת לחודש, יש להתאים את לוחות הזמנים האמורים על מנת להבטיח הודעה נאותה.
3. יושב(י) ראש הוועדה ינקט בצעדים הבאים כהכנה לישיבות הוועדה:
 - א. יבטיחו יצירת קשר שוטף עם איש הצוות המוביל בהתאם לתוכנית שנקבעה בתחילת השנה.
 - ב. בועדות שלהן וועדות משנה, יושב(י) ראש הוועדה יקיימו דיון אסטרטגי עם יושב(י) ראש ועדת המשנה לפחות אחת לחודש.
 - ג. יהיו זמינים לקיים דיונים עם חברי ועדה אחרים כאשר יתבקשו.
 - ד. 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:
 - א. מדיניות – לפחות נושא אחד שמצריך הצבעה או דיון.
 - ב. דיון – לפחות נושא אחד של דיון מעמיק על ידי הוועדה.
 - ג. דיון בנושא דיווחים ומידע שנשלחו מראש לחברי הוועדה.
 - ד. 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:
 - א. להבטיח את זמינותם בישיבות ולהשתתף. אם לחבר יש התנגשות עם ישיבת ועדה אחרת, העניין יועלה בפני איש הצוות המוביל באופן מיידי על מנת לבדוק אם הבעיה ניתנת לפתרון.
 - ב. להודיע ליושב(י) ראש הוועדה ולאיש הצוות המוביל במידה ולא יוכלו להשתתף בישיבה.
 - ג. להשתתף באופן פעיל בכל הישיבות בהן הם נוכחים.
 - ד. לעיין בחומרים שנשלחו לחברי הוועדה בין הישיבות ולקראת ישיבה, ולהבהיר שאלות או אי הבנות מול איש הצוות המוביל.
 - ה. 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:
 - א. 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.
 - ב. בישיבה פנים-אל-פנים, המושבים מסביב ל"שולחן" יהיו מוגבלים לחברי הוועדה ולצוות המקצועי של הוועדה, כאשר מי שאינם חברים, מבקרים ומשקיפים יושבים מאחור.
 - ג. כל המוזמנים לישיבת ועדה יאושרו על ידי יושב(י) ראש הוועדה מראש בטרם הזמנתם.
 2. אחריות הצוות המקצועי:
 - א. סידור החדר – להבטיח חדר מספיק גדול וסידור שולחן שיאפשר דיון פתוח בקרב חברי הוועדה, כאשר כולם יושבים מסביב לשולחן.
 - ב. חומרים – סדר היום וכן כל חומר רלבנטי אחר יונח על המושבים עבור כל חבר ועדה.
 - ג. 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.
 - ד. להכין עבור יושב(י) ראש הוועדה רשימת חברים ומוזמנים הצפויים להשתתף בישיבה.
 - ה. להכין עבור יושב(י) ראש הוועדה סדר יום מפורט הכולל לוחות זמנים מדויקים, שיבטיחו שהישיבה תסתיים בזמן.
 - ו. להבטיח זמינות של תרגום סימולטני, כאשר הדבר נדרש.

- ז. להכין כרטיסי שם שיוצבו על השולחן עבור חברי הוועדה.
 - ח. להבטיח רישום פרוטוקול בישיבה.
3. אחריות יושב(י) ראש הוועדה:
- א. היכן שישנם שניים או יותר יושבי ראש, יש להסכים מראש מי מהם מוביל כל חלק בישיבה.
 - ב. 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.
 - א. להציג דוברים ולספק רקע ביוגרפי.
 - א. לנהל את הדיונים בישיבות ולהבטיח כי לכל חבר יש זמן לדבר במסגרת לוח הזמנים שנקבע.
 - ג. 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.
 - ד. להבטיח כי קיימים מדדי KPIs ושיטות הערכה אחרות לכל מדיניות שאושרה במהלך הישיבה.
 - ה. בסיכום הישיבה יש לסכם את הצעדים הבאים אותם יש לנקוט ואת העבודה אותה יש לעשות בין הישיבות.
 - א. מיד 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.
 - ב. לעבוד מול איש הצוות המוביל להבטיח עמידה בתקנים אלו.
4. 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 והיו 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.
5. 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

- בין ישיבות הוועדה מתבצעת רוב העבודה. זה הזמן ליצירת אחריות כמו גם ליישום מדיניות שאושרה על ידי הוועדות. פרוטוקול הישיבה:
1. פרוטוקול הישיבה צריך להיכתב על ידי הצוות המקצועי תוך שבעה (7) ימי עסקים לאחר ישיבת הוועדה ולהישלח ליושב(י) ראש הוועדה לעיון.
 - א. יושב(י) ראש הוועדה יעיינו בפרוטוקול בתוך שבעה (7) ימי עסקים מקבלתו ויבצעו שינויים הכרחיים. במידה ולוועדה יש סגן יו"ר, הפרוטוקול יישלח גם לעיונו.
 - ב. יש לשלוח את הפרוטוקול לחברי הוועדה בתוך ארבעה עשר (14) ימי עסקים לאחר הישיבה.
 - ג. 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 בווידאו, 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 מוכוונים 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

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 והנהלה. 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 יכלול, 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 יכלול, 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 יושב(י) ראש חדשים לוועדות, יתבצע תהליך קבלה, אשר יותאם לצרכיהם בהתבסס על ניסיונם הקודם. תהליך כזה יכלול, 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 שנתית לוועדה 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.