

# ספר הנהלים

איגוד האופניים בישראל (ע"ר)

אושר לאחרונה ב-7/5/24

4.....	הקדמה
5.....	נהלים בנושא משאבי אנוש
5.....	נוהלי קבלת עובד שכיר לעבודה וסיום העסקה
8.....	נוהל קליטת עובד או איש צוות חדש באיגוד האופניים
10.....	נוהל השתתפות בצער / אירוע משמח
11.....	נהלים לאימוץ על ידי אנשי צוות
11.....	נוהל התנהגות צוות איגוד האופניים
12.....	נוהל אבטחת מידע
15.....	נוהל היעדרות בשל חופשה או מחלה וצבירת חופשה
16.....	נוהל טיפול במסמכים רפואיים של ספורטאים
17.....	נהלים בנושאים כספיים
17.....	נוהל תקבולים והפקדות
19.....	נוהל זכויות חתימה בעמותה
20.....	נוהל שימוש בכרטיס אשראי
22.....	נוהל קופה קטנה
23.....	נוהל תיעוד מרכז רווח והפסד במערכת הנהלת החשבונות
24.....	נוהל תשלום לספקים
26.....	נוהל תשלום לשופטים
28.....	נוהל חלוקת פרסים כספיים
29.....	נוהל תרומות
30.....	נוהל אישור, בקרה ועדכון תקציב
31.....	נוהל התקשרויות ורכישות
33.....	נהלים בנושא פעילות תחרותית בארץ
33.....	נוהל קבלת החלטות על תחרויות טרום התחרות במקרה של תחזית למזג אוויר חריג
35.....	נוהל הזמנת אישים לאירועים
36.....	נהלים בנושא פעילות נבחרות
36.....	נוהל פעילות נבחרת ישראל בתנאי עומס חום
37.....	נוהל יציאת נבחרת לחו"ל
43.....	נוהל העברת ציוד
44.....	נהלים בנושאים כלליים
44.....	נוהל ועדת משמעת
47.....	נוהל לטיפול במקרה של פניה בנוגע להטרדה מינית
48.....	נוהל דיווח לביטוח על פציעה
50.....	נוהל הצבעות של הוועד המנהל בדואר אלקטרוני
51.....	נוהל חילופי ועד מנהל

- 54..... נוהל נשיא/ת הכבוד של העמותה
- 55..... הצהרת נגישות לאיגוד האופניים בישראל (ע"ר)
- 57..... נוהל טיפול בפניות לאיגוד האופניים בבקשות להשתתפות במחקרים אקדמיים או אחרים

## הקדמה

נהלים ברורים ובני יישום מהווים תשתית לארגון שקוף ומקצועי שחותר למצוינות. מטרת חלק מן הנהלים המובאים להלן היא עמידה בדרישות הרגולטור לפעולות ולדיווחים לצורך קבלת תמיכות ציבוריות.

לנוהל זכות קיום כל עוד הוא מסייע לחסכון במשאבי ניהול, מצמצם סיכונים, מגדיל סיכויי הצלחה, מגדיל את האמון במערכת ובאופן כללי, התועלות שנובעות מיישום עולות משמעותית על העלויות שביישום ובתחזוקתו.

הספר מכיל נהלים שנכתבו לפני מספר שנים ועברו ריענון, לצד נהלים שמהווים תיעוד לניסיון ולמידה לאורך השנים. בחינה וריענון של הנהלים מידי שנה או פחות יאפשרו לארגון לשמור על עדכניות ולוודא שהנהלים משרתים את הארגון ולא להיפך. להפקת מירב התועלת מהנהלים מוצע כי במהלך השנה יערך משוב על הנהלים הקיימים ותיעוד של אירועים ותובנות, שיהוו בסיס לכתיבת נהלים עדכניים.

משאשר ספר נהלים זה ע"י הנהלת האיגוד, תוקפו כמעין "תקנון משנה" והוראותיו מחייבות את כל פעילי האיגוד, בעלי התפקידים בספורט האופניים, את המועדונים ואת כל בעלי התפקידים במועדונים, רבות ספורטאים, מאמנים ושופטים.

בכל מקרה של סתירה בין הוראות נוהל כלשהו המפורט בספר נהלים זה לבין החלטות הנהלה קודמות, גוברות הוראות נהלים אלו.

האמור בספר נהלים זה בלשון זכר יפה גם ללשון נקבה.

אי-עמידה בנהלי האיגוד כמוה כהפרת תקנון האיגוד, ועלולה לגרור העמדה לדין משמעתי.

הנהלת האיגוד שומרת לעצמה את הזכות לשנות, לעדכן או לבטל נהלים ו/או סכומים המצוינים בהם בכל עת.

ספר הנהלים וכל עדכון שלהם יפורסמו באתר האיגוד.

האיגוד עוסק בנושאים נוספים שאינם נזכרים בספר נהלים זה, וככל שיתבקש הדבר בעתיד, יצורפו נהלים מתאימים גם לנושאי פעילות נוספים של האיגוד.



ירדן גזית, מנכ"ל



דפנה לנג, יו"ר

## נהלים בנושא משאבי אנוש

### נהלי קבלת עובד שכיר לעבודה וסיום העסקה

אושר בהנהלה ביום 3/2/22

מטרת הנהל להסדיר את פעילות האיגוד בנושא מיון עובדים שכירים, קבלתם לעבודה וסיום העסקתם – בפרט בכל הנוגע לנושא השכר.

### מיון מועמדים לעבודה

1. הוועד המנהל הוא הגורם המאשר לשכור ולפטר אנשי צוות.
2. לאחר קבלת אישור הוועד המנהל לשכור עובד - המנכ"ל, בשיתוף הרכז הרלוונטי / הוועדה הרלוונטית, ינסח מסמך דרישות תפקיד שיכלול:
  - a. שם התפקיד
  - b. רקע על האיגוד
  - c. תחומי אחריות
  - d. רקע נדרש
  - e. הערות נוספות לגבי המשרה
  - f. היקף משרה, מקום משרה, מועד תחילת העסקה
  - g. פרטי איש קשר באיגוד
3. הליך המיון חייב לכלול ראיון עם שני גורמים לפחות, כאשר לפחות אחד מהם הוא המנהל הישיר ואחד מהם הוא המנכ"ל. רישומים מן הראיונות יישמרו בתיקיה רלוונטית. ראיונות למנכ"ל יתבצעו על ידי היו"ר ועל ידי אדם נוסף לפחות מן הוועד המנהל של העמותה ו/או מתוך צוות האיגוד.
4. מועמד שנשקל ברצינות חייב לספק פרטי קשר של ממליצים. אחד או יותר מאלו שראיינו את המועמד יקיימו שיחות עם שני ממליצים לפחות. רישומים מן השיחות יישמרו בתיקיה רלוונטית.
5. החלטה סופית על קבלת מועמד לעבודה היא של המנכ"ל. החלטה סופית על קבלת מנכ"ל לעבודה היא של הוועד המנהל של העמותה, בהצבעה.

### קבלה לעבודה של עובד

6. לאחר דיון על השכר והתנאים הנלווים לשכר יועבר חוזה העבודה לעובד. החוזה צריך לכלול את הנתונים הבאים, לפחות:
  - שם התפקיד
  - מועד תחילת העסקה
  - צורת העסקה - חודשית / שעתית
  - השכר הבסיסי של העובד
  - האם מגיעות תמורות נוספות, ואם כן, בגין מה ובאיזה אופן הן תשולמנה
  - מקום העבודה
  - שעות העבודה
  - תחומי אחריות
  - החופשות המגיעות לעובד ותנאים סוציאליים נוספים, ככל שרלוונטי

- תוספות לביצוע התפקיד : רכב, טלפון נייד
  - סודיות וקניין רוחני
  - תנאי היפרדות
  - אופן פתרון מחלוקות
7. ההסכם יחתם על ידי העובד ומורשי החתימה הרלוונטיים באיגוד
8. אחראית התפעול תעביר עותק מההסכם אל :
- העובד עצמו
  - תיקיית העובד
9. אחראית התפעול תדאג לכך שעם תחילת העבודה ימלא העובד טופס 101
10. אחראית התפעול תעביר את הטופס המלא והחתום למחלקת השכר ותשמור עותק בתיקייה הרלוונטית
11. באחריות העובד להעביר למחלקת השכר אישור תיאום מס במקרה הצורך.
12. ככל שרלוונטי, אחראית התפעול תוודא תחילת הפרשות סוציאליות לקרנות בהתאם לבחירתו של העובד או כדין.

## העסקת העובד

### שינויים בשכר ובתנאי העסקה

13. הודעה על שינוי בתנאי העסקה תועבר לעובד בכתב
14. אחראית התפעול תעדכן את מחלקת השכר, בכתב, לקראת ה- 28 לחודש על שינויים בשכר ו/או בתנאי העסקה, כגון:
- תוספת שכר
  - שינוי היקף המשרה
  - שינויים הנוגעים לקרנות אליהן מבוצעות הפרשות
  - תוספת או גריעה של שימוש ברכב, בטלפון נייד
  - שינוי במעמד העובד (חודשי/שעתי ושינוי תפקיד)
  - פרישת עובד

### ניהול רישומים הקשורים בעובד

15. אחראית התפעול תנהל את הרישומים הבאים הקשורים בעובד :
- יציאה לחופשות והיעדרויות, כולל יתרת חופשה בהתאם לתנאי ההסכם
  - ימי מחלה
  - מילואים, כולל תביעה לביטוח לאומי
  - אישורים וטפסים לעובדים כגון : דמי אבטלה, חופשות לידה, תאונת עבודה
16. לקראת דיווח המשכורות למחלקת השכר אחראית התפעול תעביר למנכ"ל לאישור את רישומי ההיעדרות בגין חופשה ו/או מחלה ו/או מילואים
17. אחראית התפעול תעדכן את מחלקת השכר מידי חודש בדבר ניצול ימי חופשה, מחלה ונושאים רלוונטיים נוספים

### חישוב השכר

18. מחלקת השכר תחשב את המשכורות בהתאם לדיווח שהתקבל מהמזכירות ותדאג לדיווח למוסדות ולהעביר את התשלומים הנדרשים.

19. מחלקת השכר תעביר מדי חודש את תלושי השכר לאישור המנכ"ל.

20. עם אישור התלושים תינתן הוראה לבנק להעביר את תשלום המשכורות לעובדים.

### תשלומים חריגים

21. הטיפול בתשלומים חריגים יהיה על פי שיקול דעתו של המנכ"ל. דוגמאות :

- בקשות למקדמות
- תשלום בצ'ק (למשל כשאינן חשבון בנק לעובד)
- עיקולים
- ועוד ...

### **פעולות בעת עזיבת עובד**

22. במקרה של פרישה מרצון שהעביר העובד לאיגוד, אחראית התפעול תעביר למחלקת השכר הודעה בכתב על פרישה.

23. יחידת השכר תבצע את הפעולות הקשורות בנושאים הבאים

- חופשות
- הבראה
- קיזוזים נדרשים (קופה קטנה, טלפון נייד)
- גריעה ממצבת העובדים, כולל דיווח לרשות הפנסיונית ומחלקת הכספים
- גמר חשבון וסיום העסקה

24. במידה ומתגלים ליקויים בעבודת עובד או החלטה על קיצוצים, יש לקבוע מועד שימוע לעובד ולידעו.

25. באם הוחלט לאחר השימוע על פיטורי העובד – על הרכז הרלוונטי לידע אותו בפגישה ולהעביר לידיו מכתב פיטורים כחוק.

26. בנוסף לפעולות שפורטו לעיל לגבי פרישה מרצון, מחלקת השכר גם תחשב את פיצויי הפיטורים ותדאג למלא את המסמכים והטפסים הנדרשים לדיווח מלא של הפיטורים ולשחרור הפיצויים לידי העובד.

27. הרכז הרלוונטי יעדכן את תקציב האיגוד בגריעת עלות שכרו של העובד.

28. הממונה על המחשוב יחסום את הגישה של העובד למערכות המידע השונות.

29. אחראית התפעול תדאג להסרת פרטי העובד מן המדיה הרלוונטית, כגון אתר האיגוד.

30. המנהל של העובד יידע את הגורמים הרלוונטיים עמם היה העובד בקשר על כך שהעובד עזב וכן מי איש הקשר החדש באיגוד שרלוונטי עבורם.

31. יש לתת לעובד אישור העסקה ומסמכים אחרים שנדרשים לפי חוק סמוך ככל הניתן למועד עזיבתו.

32. במידה והעובד ביקש, ייתן לו האיגוד מכתב המלצה, לפי שיקול דעת המנהל הישיר של העובד.

בהעדר המנהל הישיר, יהיה המנכ"ל ראשי לספק מכתב המלצה כללי, לפי שיקול דעתו.

### סודיות המידע

33. כל הרישומים יישמרו בסודיות ועל פי חוק צנעת הפרט.

## נוהל קליטת עובד או איש צוות חדש באיגוד האופניים

אושר בהנהלה ביום 3/2/22

### כללי

1. מטרת הנוהל להקל על תהליך כניסתם לארגון של עובדים ואנשי צוות חדשים, לסייע להצלחת כניסתם לתפקיד ולחזק את תדמית האיגוד בעיני העובדים.

### הכנה לקליטה

2. עם החתמת המועמד על הסכם עבודה ישלח המנהל/ת של העובד/ת לאחראית התפעול את ההסכם. אחראית התפעול תבצע את הפעולות הבאות:
  - 2.1. תוודא שההסכם מכיל פרטים מלאים של העובד, ובפרט נתונים הדרושים בהקשר לתנאים סוציאליים, אם רלוונטי.
  - 2.2. תוודא שההסכם חתום על ידי שני הצדדים, בהתאם לזכויות החתימה הנהוגות באיגוד
  - 2.3. תשמור את ההסכם בספריה האישית של העובד בכונן
  - 2.4. תעביר את ההסכם למחלקת השכר (אצל רו"ח כדורי)
  - 2.5. תיצור קשר עם העובד, תציג עצמה, תברך את העובד ותעדכן אותו לגבי מועד הקליטה והדברים שעליו להעביר עד ליום הקליטה (צילום ת.ז., תעודות המאשרות השכלה, אישור העסקה ממקום העבודה הקודם, תעודת שחרור ואישורים נוספים כפי שיידרשו לפי הצורך).
  - 2.6. תוודא שהעובד קיבל עותק של ההסכם שחתום על ידי שני הצדדים.
  - 2.7. תנקוט בצעדים דרושים כדי להכין מבעוד מועד את קליטת העובד בהתאם לחוזה ובכלל: כתובת דוא"ל, הרשאה למערכות מחשב אחרות (בהתייעצות עם המנהל של העובד) ציוד נדרש, מקום לשבת, ריכוז הנהלים הרלוונטיים לעובד שעליהם יחתום העובד, וכיו"ב.

### יום הקליטה

3. באחריות המנהל הישיר לוודא הכנת צ'יפ כניסה מבעוד מועד (אם רלוונטי) ושביום הקליטה תחנת העבודה של העובד תהיה מסודרת כולל - ציוד מחשבים, מקום ישיבה מסודר (טלפון, ציוד משרדי, כסא, שילוט), ככל שרלוונטי.
4. את העובד יקלוט המנהל הישיר. בהעדרו תתבצע הקליטה באמצעות אחראית התפעול. הקליטה תכלול:
  - 4.1. הסבר קצר על החברה, המחלקה והתפקיד
  - 4.2. ווידוא מסירת עותק מהסכם העבודה והסבר קצר נוסף על פרטיו
  - 4.3. הכרות עם אתר הבית
  - 4.4. מתן טפסים למילוי: טופס 101
  - 4.5. הסבר על מדיניות החברה בנושא מניעת הטרדה מינית, מסירת עותק מהתקנון להטרדה מינית והחתמה על קבלתו (אלא אם כן נחתם כחלק מן ההסכם).
  - 4.6. הסבר על קוד לבוש.
  - 4.7. החתמת העובד על כך שקרא נהלים שרלוונטיים לעבודתו
  - 4.8. מתן סיסמאות גישה והסבר ראשוני על מערכות מחשב רלוונטיות
  - 4.9. סיור ותדריך בתחנות הבאות:
    - 4.9.1. משרדי האיגוד
    - 4.9.2. מבנה הוולודרום
    - 4.9.3. אנשי צוות שנוכחים במקום
    - 4.9.4. קביעת שיחות היכרות עם חברי צוות שאינם נוכחים (לביצוע שבועיים הראשונים)

- 4.9.5 הכרות עם אחראית התפעול
  - 4.9.5.1 קבלת הסבר על מועד תשלום השכר
  - 4.9.5.2 אופן דיווח היעדרות בשל מחלה
  - 4.9.5.3 אופן בקשת חופשה
  - 4.9.5.4 שימוש בדוא"ל האיגוד ושמירה על בטיחות מידע
  - 4.9.5.5 קופה קטנה
  - 4.9.5.6 ניהול תקציב
  - 4.9.5.7 נהלים נוספים, בהתאם לתפקיד
- 4.10 פרסום במדיה של האיגוד
  - 4.10.1 אחראית התפעול תעדכן את פרטי העובד באתר האינטרנט של האיגוד.
  - 4.10.2 לשיקול דעת אחראי המדיה, פרסום קליטת העובד במדיות נוספות לקראת או ביום התחלת העבודה

## שבועות ראשונים

- 5. פרסום מידע אודות בעל התפקיד במקומות הרלוונטיים: פייסבוק, אתר, ניוזלטר, מערכת התקשורת עם המועדונים וכד'.
- 6. קיום שיחות ההיכרות שנקבעו ביום הראשון עם חברי צוות שאינם נוכחים (לביצוע בשבועיים הראשונים)
- 7. העובד ישתתף בהדרכה בנושא מניעת הטרדות מיניות ומוגנות בהזדמנות הראשונה לאחר קליטתו

## נוהל השתתפות בצער / אירוע משמח

אושר בהנהלה ביום 3/2/22

1. הנהל מתייחס למקרה בו מי מצוות האיגוד או חברי ועד מנהל חווים אירוע אישי משמעותי ולמקרה של פטירת איש צוות, איש ועד, שופט או רוכב בעל רישיון רכיבה ישראלי.
2. האירועים אליהם הנהל מתייחס:
  - 2.1. מוות של קרוב מדרגה ראשונה
  - 2.2. לידת בן או בת לאדם או לבן / בת זוגו לחיים, לרבות בהליך פונדקאות
  - 2.3. חתונה של האדם
3. מידע בנוגע לאירועים האמורים שיגיע לידי מי מצוות האיגוד יועבר לאחראית התפעול.
4. אחראית התפעול תיידע גורמים רלוונטיים באיגוד.
5. אחראית התפעול תפנה לאדם ותקבל את הסכמתו (או אי-הסכמתו) לפרסום בפייסבוק של האיגוד, לפי המקרה:
  - 5.1. הודעת השתתפות בצער ופרטים בנוגע להלוויה ולשבעה
  - 5.2. איחולי ברכה במקרה של שמחה
6. אחראית התפעול תוודא שבמקרה של אבל, נציג האיגוד הקרוב ביותר (למשל, מנהל/ת) או בכיר ממנו יגיע לשבעה. כמובן שכלל חברי הצוות מוזמנים לפעול לפי ראות עיניהם.
7. במקרה של פטירת עובד איגוד, חבר ועד מנהל, שופט או רוכב בעל רישיון רכיבה ישראלי שנפטר במהלך רכיבה, יבוצעו הפעולות הבאות (באחריות אחראית התפעול):
  - 7.1. פרסום הודעת השתתפות בצער עם פרטי הלוויה והשבעה והלוויה.
  - 7.2. נוכחות של נציג איגוד בהלוויה ומשלוח זר להלוויה.
  - 7.3. הגעה של נציג איגוד לשבעה.
8. במקרה של שמחה של איש צוות איגוד תדאג אחראית התפעול לנושאים הבאים:
  - 8.1. משלוח ברכה בשם החברים לצוות והועד המנהל
  - 8.2. משלוח שי שמתאים לאירוע, בסדר גודל כספי של שי לחג האחרון שחולק לאיש הצוות
9. עבור עובד שכיר, במקרה של לידת בן או בת לאדם או לבן / בת זוגו לחיים, לרבות בהליך פונדקאות ובמקרה שהעובד לא יהיה זכאי לחופשת לידה כחוק או יבחר שלא לממש את זכותו לחופשת לידה (גם במועד מאוחר שאינו צמוד למועד הלידה), יהיה זכאי העובד לשלושה ימי חופשה רצופים על חשבון האיגוד, כאשר יום החופשה הראשון הוא היום בו הסתיימה הלידה. במקרה של פונדקאות יהיה יום החופשה הראשון היום בו פגש העובד לראשונה את הבן/בת.
10. במקרה של חתונת עובד שכיר, יהיה זכאי השכיר ליום חופשה על חשבון האיגוד ביום חתונתו וביום העוקב. במקרה שהחתונה ביום שישי, יהיה זכאי העובד לחופשה על חשבון האיגוד ביום ראשון.
11. האמור בנהל זה בנוגע להיעדרות עקב אירוע אישי נועד להוסיף על האמור בחוק, ובוודאי שלא לגרוע ממנו.

## נהלים לאימוץ על ידי אנשי צוות

### נוהל התנהגות צוות איגוד האופניים

אושר בהנהלה ביום 3/2/22

להלן נהלי איגוד האופניים לכל היבט התנהגות עובדי האיגוד בהיותם מייצגים את איגוד האופניים:

1. עובדי איגוד האופניים, שכירים ובריטיינר, ייצגו את האיגוד על הצד הטוב ביותר בכל פעילות שמבצע האיגוד.
2. עובדי איגוד האופניים ישאפו למצוינות בשירות בכל רגע ובכל התייחסות לקהל הלקוחות והגורמים איתם עובד איגוד האופניים.
3. עובדי איגוד האופניים ישאפו להיות הגורם המקצועי ביותר בתחומם ויתנו מענה מקצועי ברמה הגבוהה ביותר לפעילות אותה הם מקיימים.
4. עובדי איגוד האופניים יתנהגו בסובלנות ובצורה הולמת בכל שלב ובכל פעילות בה הם מייצגים את איגוד האופניים. עובדי האיגוד לא ירימו את קולם, לא יצעקו, לא ינבלו את פיהם, לא יפעלו באלימות מילולית או פיזית בכל סיטואציה כלשהי הקשורה לעבודתם באיגוד.
5. עובדי איגוד האופניים ילבשו את חולצת האיגוד בכל פעילות רשמית של האיגוד: אירועים, תחרויות, טורנירים וקורסים. כמו כן ידאגו תמיד להופיע בהופעה הולמת ומכובדת.
6. עובדי איגוד האופניים יפעלו לשמור על נכסי איגוד האופניים והציוד השייך לאיגוד. יש למנוע כל השחתה או גניבה של ציוד השייך לאיגוד.

## נוהל אבטחת מידע

אושר בהנהלה ביום 3/2/22

לצורך מילוי משימותיו האיגוד עושה שימוש בציוד מחשוב, אמצעי החסן, בתוכנות ובשירותי ענן. מטרת נוהל זה לפרט את נהלי אבטחת המידע.

1. מנכ"ל האיגוד ימנה את אחד העובדים להיות אחראי אבטחת המידע בארגון. בהעדר עובד מתאים יהיה המנכ"ל הממונה, או שישכור לשם כך ממונה חיצוני (להלן: "הממונה").
2. ציוד מחשוב של האיגוד
  - a. כל שינוי במיקום ציוד המחשוב או באופן התקנתו יעשה אך ורק באמצעות הממונה או באישורו. בפרט הדבר נוגע גם לרכש ציוד חדש.
  - b. אין להתקין ציוד נוסף או רכיבי תוכנה שלא בידיעת הממונה ובאישורו.
  - c. שינויים בהגדרת החומרה המותקנת יתבצעו אך ורק באמצעות הממונה או באישורו.
  - d. כל שימוש באמצעים נושאי מידע כגון: disk on key לצורך אחסון מידע, יהיה בסמכות וברשות הממונה.
  - e. ציוד מחשוב פרטי יכול להוות איום בהדבקת ציוד מחשוב האיגוד בווירוסים, ולכן אין לחבר בין השניים.
  - f. העובדים ישמרו על הציוד ועל ניקיונו.
  - g. בסימום של יום העבודה, יש לכבות את תחנת העבודה. הכיבוי יעשה בדרך הנכונה בלבד ("התחל" או start + "כיבוי").
  - h. לעובד עם הרשאה לעבוד מהבית תוך גישה מרוחקת לציוד האיגוד יש לבצע הדלקה מחדש ("התחל" או start + "הפעלה מחדש").
  - i. אין להרשות למי שאיננו מורשה להשתמש במחשוב (למשל: ילדים, אורחים).
3. שימוש בציוד פרטי לצורך ביצוע עבודת איגוד
  - a. עובד שברשותו מחשב אישי נייד, טלפון נייד או ציוד מחשוב אחר ובו אגור מידע של האיגוד ובין היתר פרטי מידע אישיים ו/או של ספקים, לקוחות, רוכבים, רשומים, חברים וכו' האיגוד חייב לדאוג לשמור על המחשב וכן לדאוג לשלמות המידע, לאבטחתו ולגיבוי.
  - b. כל מידע של האיגוד שנמצא על מחשב העובד יישמר בספרייה ייעודית על המחשב ולא בכל מקום אחר. ניתן לייצר ספריות משנה לספרייה זו.
  - c. ככל שלצורך ביצוע פעולה נדרש להוריד חומרים למחשב, יש לוודא שהם נשמרים בספרייה הייעודית לביצוע עבודת האיגוד.
  - d. בכל מקרה, אין לשמור שלא לצורך פרטים אישיים כלשהם על מחשב פרטי ויש "למחוק לצמיתות" מן המחשב האישי קבצים המכילים פרטים אלו מיד עם סיום השימוש בהם. ככל שיש צורך בשמירת פרטים אישיים, יש לבצע זאת בענן האיגוד.
4. אין להוציא משרדי האיגוד מסמכים ודוחות מודפסים או כאלו השמורים על גבי מדיה מגנטית והכוללים מידע מסווג אודות האיגוד, ואין להשאיר באופן נגיש או גלוי וללא השגחה מסמכים ודוחות מכל סוג בעת שאינם בשימוש. מסמכים ודוחות אלו יישמרו במקומות מאובטחים (פיזית ו/או אלקטרונית).
5. תוכנות
  - a. על ציוד האיגוד יותקנו אך ורק בתוכנות מורשות שהותקנו או אושרו להתקנה על ידי הממונה.
  - b. חל איסור לעשות כל שימוש בתוכנות פרטיות או תוכנות שהורדו באמצעות האינטרנט ללא אישור כאמור.
  - c. אין לעשות שימוש במחשבי האיגוד בתוכנות שאין לגביהן רישיון חוקי.
  - d. בסמכות הממונה והמנכ"ל להסיר כל תוכנה שהותקנה ללא רשות.
  - e. אין להעתיק תוכנות שבשימוש העובד לצרכים פרטיים.
  - f. יש לצאת מכל תכנה (אופיס, אאוטלוק וכד') לאחר השימוש בה.
6. סיסמאות גישה
  - a. יש לעשות שימוש במחשב אך ורק בסיסמאות הגישה שניתנו לעובד.

- b. אין להעביר/למסור סיסמא אישית לעובד אחר, כולל בסיום תפקיד. עובד אחר שייקלט לאותו תפקיד יקבל סיסמא ושם משתמש חדשים, פרט למשתמש מחלקתי, כגון: contact.
- c. הסיסמא האישית תישמר באופן שלא תיחשף לאף עובד/אדם אחר.
- d. אין להתיר למשתמש מורשה אחר לעבוד על תוכנה הדורשת הזדהות על שם המשתמש.
- e. במקרים חריגים שבהם נמסרה הסיסמא על רקע אילוץ תפעולי, העובד יפעל בהקדם להחלפתה בעזרת הממונה. אישור להעברת הסיסמא לעובד אחר יהיה אך ורק על ידי מנכ"ל.
- f. אחת לתקופה יוחלפו הסיסמאות של העובדים ע"י הממונה ובשיתוף העובדים.
- g. אין להשתמש בסיסמה האישית שקיבלת לצורך גישה למחשבי האיגוד או תוכנות האיגוד, בחשבונות אישיים שלך (לדוגמא, אין להגדיר בג'מייל, פייסבוק, אינסטגרם וכו' את סיסמת הגישה האישית לרשת המחשב של האיגוד).

#### 7. שימוש באינטרנט

- a. האיגוד מאפשר לעובדים לעשות שימוש באינטרנט לצרכי עבודה.
- b. האיגוד מצפה שהעובדים לא ישתמשו ברשת האינטרנט לצרכים פרטיים - שיגרום להעמסה בלתי סבירה על מערכת המחשוב. ובכל מקרה יש להקפיד על הכללים הבאים:
- חל איסור להוריד מהאינטרנט קבצים גדולים כמו סרטים, מצגות וכד'.
  - אין להשתמש בתוכנות או יישומים (אפליקציות) בניגוד לחוק ופקודת זכויות יוצרים.
  - חל איסור לגלוש באמצעי המחשוב והתקשורת של האיגוד באתרים המכילים תכנים לא נאותים, אתרי שטנה ונאצה, אתרי הימורים ופורנוגרפיה או לאתרי Hacking.
  - חל איסור להפעיל באמצעי המחשוב והתקשורת של האיגוד תוכנות שיתוף קבצים (כגון: Kaza, BitTorrent, eMule וכד'), למעט מקרים שאושרו לצורך ביצוע תפקידי וההתקנה בוצעה על ידי הממונה.
  - אין להפעיל באמצעי המחשוב והתקשורת של האיגוד תוכנות מסרים מדיים או שיחות באמצעות האינטרנט למעט תוכנת מסרים פנים ארגונית, או תוכנות שאושרו לצורך ביצוע התפקיד והתקנתן התבצעה ע"י הממונה.
  - אין לגלוש ברשתות חברתיות ו/או להשתתף בחדרי שיחה למיניהם באמצעות מחשבי האיגוד ו/או בשעות העבודה, למעט לצרכי עבודה.
  - חל איסור לפרסם ו/או להפיץ ברשתות החברתיות ובכלל כל מידע על האיגוד או מידע ששייך לאיגוד.
  - השתתפות בקבוצות דיון ברשת יעשה לצרכים מקצועיים בלבד תוך שמירה על מידע חסוי ו/או סודי ו/או רגיש של האיגוד.

#### 8. שימוש בדואר אלקטרוני

- a. השימוש בדואר אלקטרוני ייעשה אך ורק במסגרת העבודה ולצרכי העבודה בלבד. תיבת הדואר שהיא מקצה לעובדיה הינה תיבה מקצועית לצרכי עבודה בלבד.
- b. אין למחוק דוא"ל של האיגוד מתיבת הדוא"ל של האיגוד.
- c. יש למחוק מיידית דוא"ל פרטי שהגיע בטעות לתיבת הדוא"ל של האיגוד.
- d. חל איסור, להירשם לאתרים (כמו: מסעדות, קופונים, מועדונים) עם מייל של העבודה.
- e. אין להשתמש בתיבת הדואר האלקטרוני לצרכים פרטיים כלשהם.
- f. אין להשתמש בתיבה פרטית לצורך משלוח דוא"ל שמוגע לעבודה.
- שימוש בדואר הפרטי יהיה רק לשליחת דואר שאינו קשור לעבודה.
- g. אין להפיץ דואר זבל, מכתבי שרשרת, חומר פוגע או משמיץ או חומר העלול לפגוע באיגוד.
- h. אין לפתוח דואר שלא ידוע המקור שלו/בלתי מזוהה מחשש לוורוסים.
- i. האיגוד מודיע כי הוא עשוי מעת לעת, לנטר את פעילות העובדים באמצעי המחשוב והתקשורת (לרבות תיבת הדוא"ל) ובשרתי האיגוד, כולל את ערוצי התקשורת הנכנסת והיוצאת (מהשרתים ואליהם) ולבצע מעקב, וגיבוי של נתוני תקשורת, וכן לעיין בנתוני התוכן. מובהר בזאת כי פעולות כאמור (ותוצאותיהן) לא תהוונה פגיעה בפרטיות העובד, וכל מידע אשר מצוי על אמצעי המחשוב והתקשורת (לרבות בתיבת הדוא"ל) או על שרתי האיגוד, הינו קניינה של האיגוד.

- j. במהלך היעדרות של העובד מהעבודה (כגון: מחלה, מילואים, חל"ת, חל"ד וכיו"ב), וככל שיתעורר צורך במידע מקצועי המצוי בתיבת הדואר של עובד, יהיה האיגוד רשאי לגשת למידע המקצועי ולעשות בו שימוש בכפוף לכל דין.
- k. לאחר סיום העסקת עובד על ידי האיגוד, מכל סיבה שהיא, יבוטלו ההרשאות של העובד למערכות המידע, לא תתאפשר לעובד שהעסקתו הסתיימה גישה לתיבת הדוא"ל ו/או לאמצעי המחשוב והתקשורת, אלא בכפוף להסכמה ספציפית בכתב של המנהל הישיר והמנכ"ל. ממועד זה האיגוד יהיה רשאי לעיין בחומר המקצועי השמור בתיבת הדואר האלקטרוני שהועמדה לרשות העובד.
9. הגנת הפרטיות
- a. על העובד חלה החובה לפעול על פי הוראות חוק הגנת הפרטיות ולא לגלות כל מידע אודות הפרט, אלא בסמכות וברשות שניתנה לכך.
10. שמירת מידע ונתונים
- a. הנתונים בתיבות הדואר האלקטרוני ובכונן האישי של העובדים יישמרו על פי הכללים באיגוד, אך ורק בשרתי האחסון המרכזיים.
- b. שרתי האחסון מיועדים לאחסן חומר הקשור בצרכי העבודה בלבד ואין להעמיס עליהם מידע אישי או שאינו נוגע לאיגוד.
- c. המידע המאוחסן בתחנת העבודה האישית איננו מגובה וזוכה לרמת אבטחה נמוכה יותר מאשר בשרתים המרכזיים. בכדי להסיר ספק, יודגש כי האחריות על הנתונים אשר יישארו בכונן המקומי הינה על המשתמש בלבד!
- d. חל איסור להעביר מידע של האיגוד על גבי התקני אחסון ניידים (תקליטור, דיסק און קי, דיסק קשיח, וכו'), אלא רק לאחר קבלת אישור מראש מהממונה/מנכ"ל.
- e. אין לחבר ציוד מחשוב או תקשורת פרטי לרשת המחשבים של האיגוד, אלא רק לאחר קבלת אישור מראש מהממונה.
- f. יש להימנע מלגשת לקבצים או למסמכים ברשת המחשבים שאין לעובד הרשאה או הכרח לגשת אליהם וכן לא להעתיק קבצים כלשהם, אלא לצורך מילוי התפקיד באיגוד ולאחר קבלת אישור מהמנהל הישיר/מנכ"ל.
- g. אין להשליך לפח האשפה אמצעי אחסון ניידים (תקליטורים, דיסק און קי וכו') וכן יש להימנע מלעשות שימוש פרטי בהם (כיוון שגם מידע שנמחק מאמצעי מידע אלו יכול להיות משוחזר בתנאים מתאימים). במידה ונדרש להשמיד פיזית מסמכים או דוחות השמורים במדיה מגנטית או אלקטרונית, יש לעשות זאת רק לאחר קבלת אישור מנכ"ל.
11. תקלות מחשוב
- a. במקרים של תקלה במערכות המחשב, העובד יפנה אל הממונה.

הריני מאשר/ת כי קראתי והבנתי את נהלי אבטחת מידע

שם העובד/ת \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

## נוהל היעדרות בשל חופשה או מחלה וצבירת חופשה

אושר בהנהלה ביום 3/2/22

1. חופשה
  - 1.1. על עובד שכיר של האיגוד שמתכוון להיעדר **בשל חופשה** להודיע למנהל/ת שאחראית/ת עליו בנוגע לימי החופשה המתוכננים.
  - 1.2. אחראית התפעול תוודא שלרשות העובד עומדים מספר ימי החופשה המבוקשים. אם חסרים ימים, תודיע לעובד ולמנהל/ת.
  - 1.3. מספר ימי החופשה לא יעלו על היתרה הצפויה לעובד ביום צאתו לחופשה, אלא באישור מנכ"ל.
  - 1.4. למעט במקרים חריגים שיוסברו לעובד על ידי המנהל, יאשר המנהל את החופשה ויודיע על כך לאחראית התפעול.
  - 1.5. בגין ניצול ימי חופשה שחלה בימי חול המועד של סוכות או של פסח, ינוכו לעובד 50% מהחופשה שנוצלה.
  - 1.6. עובדים הזכאים לימי חופשה חייבים לנצל את מלוא ימי החופשה שלהם במהלך השנה הקלנדרית ואינם רשאים לצבור ימי חופשה ולהעבירם משנה לשנה. יודגש שימי חופשה שלא ינוצלו יימחקו ב-1/1 בכל שנה ולא יינתן בגינם כל פיצוי כספי או אחר. בכל מקרה של סתירה בין סעיף זה לבין הסכם אישי, יגבר ההסכם האישי.
2. מחלה
  - 2.1. על עובד שכיר של האיגוד שנעדר **בשל מחלה** להודיע בדוא"ל לאחראית התפעול על היעדרותו הצפויה / בדיעבד בהזדמנות הראשונה שמתאפשרת לו.
  - 2.2. על ההודעה לכלול הערכה של כמה ימי היעדרות צפויים.
  - 2.3. לא יאוחר משבוע מחזרתו לעבודה, על העובד להעביר אישור מחלה מרופא לאחראית התפעול.
  - 2.4. אחראית התפעול:
    - 2.4.1. תשמור את המסמך בתיקיית העובד בשרתי האיגוד.
    - 2.4.2. תעביר את אישור המחלה למנהל/ת השכר.
3. אחראית התפעול תנהל קובץ ובו רישום מדוייק של ימי חופשה ומחלה, לרבות שמות העובדים וימי החופשה / מחלה.
  - 3.1. הקובץ יישמר בספריית השכר בשרתי האיגוד.
  - 3.2. בסיום כל חודש תעביר אחראית התפעול למנהל/ת השכר סיכום לגבי ימי חופשה ומחלה שנוגעים למשכורות החודש שבגינם מופקים תלושי שכר.

## נוהל טיפול במסמכים רפואיים של ספורטאים

אושר בהנהלה ביום 3/2/22

1. אישורים רפואיים שנדרשים בהתאם לדרישות חוק הספורט יועלו למערכת הרישום לאיגוד על-ידי הספורטאי / הורים / מועדון באופן ישיר.
2. אין לקבל ממועדון אישור רפואי שלא באמצעות מערכת הרישום.
3. ספורטאי / אפוטרופוס יכול להעביר את האישור הרפואי בדוא"ל או ישירות לעובד איגוד כדי שיייע לו להעלות את המסמך למערכת.
- 3.1. ככל שהתקבל על ידי עובד איגוד מסמך להעלאה, יש להשאיר את המקור בידי הספורטאי / למחוק את המסמך שהתקבל מן הספורטאי באופן דיגיטלי לאחר שעלה למערכת, בהתאם להקשר.
- 3.2. אין לייצא אישורים רפואיים מתוך מערכות האיגוד.
- 3.3. אין לתווך בהעברת מסמכים רפואיים בין גורמים שונים שאינם הספורטאי והאיגוד באופן ישיר.

## נהלים בנושאים כספיים

### נוהל תקבולים והפקדות

אושר בהנהלה ביום 3/2/22

מהלך העבודה השוטפת של האיגוד מתקבלים תשלומים וכספים שונים אל האיגוד. הנוהל שלהן מסדיר את אופן קבלתם.

1. סוגי תקבולים
  - 1.1 דמי חבר
  - 1.2 תשלום עבור השתתפות באירוע (תחרות, קורס וכו')
  - 1.3 חסויות
  - 1.4 תרומות
  - 1.5 תמיכות והשתתפויות בפעילות ספציפית או כללית
2. אפשרויות לקבלת תשלום
  - 2.1 כרטיסי אשראי, המחאות, העברה בנקאית.
  - 2.2 אין לשלם לאיגוד האופניים במזומן, פרט לתשלומים בסך עד 200 ₪ ורק בנסיבות בהן אין אפשרות פרקטית לשלם באמצעי התשלום לעיל.
3. הפקת קבלה
  - 3.1 כנגד תקבול שמשולם במערכות אוטומטיות של האיגוד בכרטיס אשראי, תופק קבלה שתשלח לדוא"ל אותו הזין מבצע התשלום.
  - 3.2 כנגד תקבול בהעברה בנקאית תופק קבלה, מיד כאשר הודיע המשלם על ביצוע ההעברה הבנקאית ולאחר שהתשלום משתקף בחשבון הבנק. אם לא נתקבלה הודעה, תופק קבלה מיד כאשר מבוצעות התאמות בנק במשרדי האיגוד. האחריות להנפקת הקבלה היא של אחראית התפעול.
  - 3.3 כנגד צ'ק או מזומן שנמסרו לאחראית התפעול באיגוד תופק קבלה מיד עם קבלת התקבול.
  - 3.4 אין לאפשר השארת כספים במשרד ללא מסירתם לאחראית התפעול באופן אישי.
  - 3.5 תקבול שמתקבל על ידי נציגי האיגוד על מנת שיעבירו לאחראית התפעול, יועבר בהקדם במעטפה סגורה כולל כל הפרטים הנדרשים לרישום בקבלה כפי שמופיע בהמשך המסמך.
  - 3.6 התקבול באחריות המקבל עד להעברתו לאחראית התפעול.
  - 3.7 תקבולים במזומן שמתקבלים ב"שטח", תופק בגינם קבלה על ידי פנקס קבלות שימצא בשטח לטובת העניין. התקבולים יועברו במעטפה סגורה בהקדם למשרדי האיגוד יחד עם פנקס הקבלות ששימש בשטח. התקבול באחריות המקבל עד להעברתו לאחראית התפעול.
  - 3.8 תקבולים שמתקבלים במשרדי האיגוד וכן מעטפות תקבולים שהגיעו על ידי נציגי האיגוד או מאירוע בשטח - תופק בגינם קבלה כפי שמופיע בהמשך המסמך.
  - 3.9 קבלות שכבר הופקו בשטח יבדקו לשלמות המידע שבהן.
  - 3.10 קבלות אלה יופקו מיידית עם קבלת התקבולים במזכירות ולפני כל פעולה אחרת לרבות הפסקת כל פעולה אחרת. באחריות המזכירות.
  - 3.11 לפחות שלוש פעמים בשבוע יבדקו חשבונות הבנק של האיגוד ובגין כל העברה בנקאית תופק קבלה עם המידע כפי שמופיע בהמשך המסמך. באחריות אחראית התפעול.
  - 3.12 במקרה של תרומה תופק הקבלה הממוחשבת עם המילה "תרומה".
  - 3.13 הקבלה המקורית תועבר לדוא"ל המשלם. העתק הקבלה יועבר להנהלת חשבונות. באחריות אחראית התפעול.
  - 3.14 תקבול בהמחאה - ההמחאות יוכנסו למעטפת שקים להפקדה שתהיה במגירה סגורה בסמוך לאחראית התפעול. ההמחאות יהיו מסודרות לפי מועד הפירעון ויופקדו לא יאוחר משלושה ימי עסקים ממועד הפירעון של כל המחאה. מנכ"ל יכול לאשר עיכוב בהפקדה לצורך ייעול הלוגיסטיקה.

- 3.15. תקבול במזומן - הכסף יועבר מיידית להפקדה כמפורט בהמשך. באחריות אחראית התפעול.
4. מידע המופיע בקבלה (לפחות)
- 4.1. שם המשלם, מס' ת.ז. או מס' עוסק וכתובתו או כתובת הדוא"ל שלו.
- 4.2. מהות התקבול וסוג ההכנסה.
- 4.3. פרטי התקבול לרבות מספר המחאה, מספר סניף ומספר חשבון בנק. תאריך הפרעון של המחאה או תאריך ההעברה הבנקאית.
- 4.4. תאריך הפקת הקבלה.
- 4.5. חתימה או חתימה דיגיטלית.
5. הפקדות
- 5.1. בכל בוקר יבדק באם יש המחאות להפקדה
- 5.2. תוכן הפקדה ותבוצע הפקדה לבנק. באחריות אחראית התפעול.
- 5.3. לצורך הפקדת צ'ק ו/או מזומן תצויד אחראית התפעול במסמך חתום שישלח לבנק מבעוד מועד ובו אישור לביצוע ההפקדות (דוגמא בנספח).
- 5.4. לאחר ההפקדה תתועד הפעולה במערכת הנהלת החשבונות על ידי אחראית התפעול.

## נוהל זכויות חתימה בעמותה

הנוהל אושר בישיבת ועד מנהל ביום 5/8/2021

### **נוהל זה נכתב בהתאם לסעיף 12.15 לתקנון אשר אושר ע"י רשם העמותות.**

1. בכפוף לאמור בסעיף 12.15 לתקנון שדן בזכויות החתימה בעמותה, הוועד המנהל יסמיך כמורשי חתימה שלושה חברי ועד העמותה (להלן: "קבוצה א") ושני עובדים בכירים: מנכ"ל בעמותה ו/או סמנכ"ל בעמותה (להלן: "קבוצה ב").
2. היו"ר והגזבר חייבים להיות בין מורשי החתימה בעמותה בקבוצה א'.
3. **מסמכים כספיים**
  - 3.1. על מסמכים כספיים כולל שיקים והוראות תשלום חייבת להיות חתימת 2 מורשי חתימה – אחד מתוך קבוצה א' ואחד מתוך קבוצה ב'.
  - 3.2. על מסמכים כספיים בסכום שעולה על 20,000 ₪ נדרשת חתימת מורשה חתימה שלישי מתוך אחת מן הקבוצות א' או ב'.
4. **מסמכים משפטיים**
  - 4.1. "מסמך משפטי" לעניין סעיף זה – מסמך היוצר יחסים משפטיים או יחסים פורמליים המצביעים על זכות או על חובה של האיגוד; או מסמך מחייב את האיגוד כלפי צד אחר; או מסמך המשמש בהליכים משפטיים; או מסמך המנוסח בידי עו"ד ונוגע לאיגוד.
  - 4.2. על מסמכים משפטיים שיש להם משמעות כספית ברורה:
    - 4.2.1. חייבות להיות חתימות 2 מורשי חתימה – אחד מתוך קבוצה א' ואחד מתוך קבוצה ב'.
    - 4.2.2. על מסמכים משפטיים שמשמעותם הכספית עולה על 20,000 ₪ נדרשת חתימת מורשה שלישי מתוך אחת מן הקבוצות א' או ב' או לחילופין;
    - 4.2.3. כאשר ניתן אישור מראש בוועד המנהל לגבי עצם ההתקשרות (מתועד בפרוטוקול מאושר), למשל: הסכמי העסקה / שכירות / לקיחת ההלוואה – ההסכם יחתם על ידי שני מורשי חתימה כלשהם.
  - 4.3. על מסמכים משפטיים שאין להם משמעות כספית ברורה:
    - 4.3.1. חייבות להיות חתימות שני מורשי חתימה - אחד מתוך קבוצה א' ואחד מתוך קבוצה ב' או לחילופין;
    - 4.3.2. יו"ר העמותה בצירוף מורשה חתימה נוסף מקבוצה א' רשאים להסמיך בכתב את היועץ המשפטי או גורם משפטי אחר שפועל בשם העמותה לפעול בעניינים משפטיים בעל פה ובכתב מול גורם זה או אחר כחלק מהתנהלות בנושא שנדון בוועד העמותה.
5. [תוספת מיום 5/8/21] - מתן הוראות לבנק להקצאת מסגרת אשראי בין כרטיסי האשראי ולפירעון התחייבות בכרטיס אשראי במהלך החודש יוכל להתבצע על ידי מורשה חתימה יחיד, מתוך מורשי החתימה של האיגוד.
6. נוהל זה שעוסק בזכויות החתימה בעמותה כפוף לאמור בתקנון העמותה, ובמקרה של סתירה בין הנוהל לתקנון, יגבר התקנון.

## נוהל שימוש בכרטיס אשראי

הנוהל אושר בישיבת ועד מנהל ביום 27/5/2021

1. בהתאם להנחיית רשם העמותות, איגוד האופניים בישראל (להלן: העמותה) פתח חשבון בנק נפרד לצורך שימוש בכרטיסי האשראי.
2. העמותה תקפיד על כך שלא יהיו בחשבון זה יתרות מעבר לכספים שיועברו לכיסוי הוצאה מסוימת בכרטיס אשראי וכן לכיסוי עמלות.
3. בהתאם להנחיית הבנק, כרטיסי האשראי המונפקים הינם שמייים. לפיכך, הונפקו כרטיסי אשראי למאמני הנבחרות (שיוצאים לחו"ל) וכן למנכ"ל המקצועי.
4. עם גיוסו של בעל תפקיד כנ"ל לאיגוד, אחראית התפעול תדאג להנפקת כרטיס אישי. בעל התפקיד יחתום על התחייבות שלא לחרוג מהמסגרת המותרת ועל אחריותו לכל חריגה ללא הרשאה.
5. עם סיום תפקיד כנ"ל באיגוד של מחזיק כרטיס אשראי, אחראית התפעול תדאג לביטול הכרטיס.
6. מסגרת האשראי של הכרטיס מאושרת על ידי הבנק, אשר דורש ערבון (פקדון שלא ניתן לגעת בו) כנגד המסגרת.
  - 6.1. לכלל כרטיסי האשראי מסגרת משותפת. אחראית התפעול, באישור מורשה חתימה יחיד באיגוד, תפנה לבנק לצורך ביצוע העברת מסגרת מכרטיס לכרטיס, בהתאם לצורך.
  - 6.2. מסגרת האשראי לכרטיס המשמש בנסיעה תיקבע מראש על ידי המנהל המקצועי או גורם אחר שמוסמך לאשר את הנסיעה, ובפרט את התקציב שלה.
7. להלן הנחיות כלליות הנוגעות לשימוש בכרטיס אשראי של האיגוד. הנחיות נוספות לגבי אופן מסירת כרטיס ושימוש בו נמצאים בנוהל יציאת נבחרת לחו"ל.
  - 7.1. כל תשלום באמצעות כרטיס אשראי יתבצע אך ורק על ידי האדם שעל שמו הונפק הכרטיס.
  - 7.2. חובה על מחזיק הכרטיס להעביר לאיגוד חשבונית בגין כל חיוב שבוצע בכרטיס האשראי שעל שמו.
  - 7.3. אי-הצגת חשבונית בגין חיוב בכרטיס האשראי עלולה לגרום חיוב בהוצאה של מחזיק הכרטיס.
  - 7.4. כרטיסי האשראי יישמרו במשרדי האיגוד, למעט כאשר האדם שעל שמו הכרטיס נדרש לבצע חיוב בהתאם לאמור בהנחיות אלו.
  - 7.5. השימוש בכרטיס האשראי יהיה כפוף להעברת כספים מראש לחשבון הייעודי בהוראה חתומה על ידי שני מורשי חתימה של העמותה (או יותר, בהתאם לזכויות החתימה שתהיינה נהוגות בעת ביצוע ההעברה), לצורך הוצאה מסוימת, בציון מטרת ההעברה.
  - 7.6. בכל מקרה של אובדן או גנבה יודיע מחזיק הכרטיס לחברת כרטיסי האשראי על המצב מיידיית ובמקביל יודיע על המצב לאחראית התפעול.
8. שימוש בכרטיס האשראי יתבצע למטרות הבאות:
  - 8.1. תשלומים עבור שהיית נבחרות או גורמים מייצגים אחרים בחו"ל, בכפוף להנחיות המפורטות בנוהל יציאת נבחרת לחו"ל.
  - 8.2. תשלומים בהוראת קבע מכרטיס המנכ"ל שתאושר בהתאם לזכויות החתימה של האיגוד. אישור לצירוף הוראת קבע יתקבל מראש מגזבר האיגוד.
  - 8.3. תשלומים שלא ניתן להשתמש עבורם באמצעי אחר במעמד החיוב ו/או תשלומים חד פעמיים למוסדות שניתן לשלם באשראי, כגון: תשלומים במשרד הפנים.
  - 8.4. תשלום על ידי מנכ"ל להוצאה חד-פעמית שלא ניתן במעמד החיוב לשלם באופן אחר.
  - 8.5. שימוש לכל מטרה אחרת דורש אישור מראש של גזבר העמותה והעברת כספים לחשבון הייעודי לתשלום עבור הוצאה מראש.
  - 8.6. אין לבצע כל שימוש בכרטיס האשראי להוצאות אישיות.

## נספח לנוהל שימוש בכרטיס אשראי של איגוד האופניים בישראל (ע"ר) - התחייבות מחזיק כרטיס

שם המחזיק בכרטיס: \_\_\_\_\_  
ת.ז. מחזיק בכרטיס: \_\_\_\_\_  
רק אם אין ת.ז. ישראלית, אז:  
שם המדינה מנפיקת הדרכון: \_\_\_\_\_ מספר דרכון: \_\_\_\_\_

בתאריך \_\_\_\_\_ קראתי והבנתי את נוהל שימוש בכרטיס אשראי של איגוד האופניים בישראל (ע"ר).  
אני מבין שבמסגרת תפקידי באיגוד האופניים הונפק (או יונפק) כרטיס אשראי על שמי.  
אני מסכים שהכרטיס יישמר על ידי האיגוד כאשר אני בארץ.  
אני מבין שאני נחשב למחזיק בכרטיס, גם כאשר הכרטיס נשמר באיגוד.  
אני מתחייב להשתמש בכרטיס בכפוף לאמור בנוהל ובפרט, אני מתחייב שלא לחרוג מהמסגרת המותרת / שתותר לי לצורך פעילות מסוימת. אני אחראי לכל חריגה ללא הרשאה.  
אני מתחייב להשיב את הכרטיס לאיגוד בכל עת שבה אינו בשימוש, ובפרט עם סיום התפקיד שלצורך ביצעו הונפק כרטיס על שמי.

חתימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

## נוהל קופה קטנה

אושר בהנהלה ביום 3/2/22

1. הנוהל מסדיר את הקיום של קופה קטנה ואת השימוש בה.
2. הקופה הקטנה תנוהל על ידי אחראית התפעול, והיא בלבד תוציא ותכניס כספים לקופה. בהעדר אחראית התפעול רשאי מנכ"ל להוציא כספים מן הקופה הקטנה.
3. הקופה הקטנה מיועדת אך ורק להוצאת תשלומים שלא ניתן להיערך אליהם מראש עם העברה בנקאית, צ'ק או כרטיס אשראי של האיגוד.
4. הקופה הקטנה מיועדת אך ורק להחזר הוצאות בגין תשלומים של עד 200 ₪.
5. אסור לפצל תשלומים לאותו ספק כדי לעמוד בדרישה זו.
6. הקופה הקטנה תכיל עד 1000 ₪ במזומן.
7. אדם שמבקש לקבל החזר מקופה קטנה יגיש לאחראית התפעול את החשבונית ועליה כתוב:
  - a. שם מבקש החזר
  - b. מהות ההוצאה
  - c. תאריך הגשת הבקשה להחזר
8. אחראית התפעול תוסיף את החשבונית את מועד מסירת הכסף לאדם ותיתן לו את הכסף כנגד החשבונית.
9. כלל החוזרים שבוצעו בקופה קטנה יתועדו בגיליון אלקטרוני שיועבר לרואה החשבון אחת לחודש.
10. בכל רגע בו נמצאים בקופה פחות מ-1,000 ₪ עקב החזר הוצאה, הקופה חייבת להכיל חשבוניות בגין בוצעו החוזרים כך שסה"כ יסתכמו המזומן והחשבוניות ב-1,000 ₪.
11. מידי מספר שבועות, ובכל מקרה בו נותרו פחות מ-300 ₪ בקופה תדאג אחראית התפעול להשלים את המזומן החסר על ידי הוצאת מזומן מן הבנק באישור מורשי חתימה כנדרש, ולהעביר את החשבוניות לרוה"ח.

## נוהל תיעוד מרכז רווח והפסד במערכת הנהלת החשבונות

אושר בהנהלה ביום 3/2/22

לצורך ניהול בקרה תקציבית ולצורך מענה על דרישות בירוקרטיות הנוגעות לקבלת תמיכות ציבוריות מנהל איגוד האופניים את הכנסותיו והוצאותיו באמצעות אינדקס מפורט.

מרכזי הרווח וההפסד באינדקס, נכון לסוף שנת 2021 הינם: הנהלה וכלליות, תחרויות, שיפוט ומדידה, נבחרות, פעילות עממית (מאז 2020 לא מתקיים דה-פקטו), ילדים ונוער בית ספר ואתנה.

מרכז רווח והפסד הינו פעילות שיש בה הכנסות והוצאות והוא "ניזון" מכמה סעיפי תקציב.

בנוסף, לצורך דיווח על הכנות אולימפיות וענפים מועדפים ולצורך הכנת דו"ח מקורות ושימושים (מקו"ש), מרכז מידע על פעילות נבחרתית לפי נסיעה / תחרות / מחנה אימון / וכן לפי תקנות: שוטף, מועדפים, שיטור, אתנה, אירועים בינלאומיים, הכנות אולימפיות ולפי אירועי שיא כגון: ג'ירו 2018 ואירוח אליפות העולם לנוער באופני מסלול 2022.

במהלך השנה יבוצעו הדיווחים על תשלומים (כמתואר ב"נוהל תשלום לספקים") תוך שיוכם למרכז הרווח וההפסד הרלוונטי.

במקרים רלוונטיים, ניתן לפצל הוצאה בין מרכזי רווח והפסד או בין תיעודי נסיעות שונים.

תחזוקת האינדקס באחריות מנהלת התפעול ובהנחיית המנכ"ל והמנהל המקצועי.

## נוהל תשלום לספקים

אושר בהנהלה ביום 7/5/24

להלן נהל איגוד האופניים הנוגע לתשלום לספקים.

1. צריכת שירותים ומוצרים מספק תתבצע רק בכפוף לנוהל התקשרויות של איגוד האופניים ובכפוף לקיום סעיף תקציבי שאושר מראש על ידי הוועד המנהל בתקציב השנתי.
2. מיד עם היווצרות חוב כלפי ספק יודיע הגורם באיגוד שבצע הזמנה / צרך שירות, למנהלת החשבונות שצפויה להתקבל דרישת תשלום.
3. מנהלת החשבונות תרכז קבלת דרישת תשלום או חשבונית מהספק + ניכוי מס במקור + אישור ניהול ספרים, ככל שנדרשים ע"י ר"ח מבקר של האיגוד.
4. מזמין השירותים או הטובין יאשר בחתימתו על החשבונית כי השירות / הטובין נבדקו והתקבלו לשביעות רצונו.
5. בהעדר מסמכים אלו ועד להגעתם, מנהלת החשבונות תדאג לתייעוד קיום החוב במערכת הממוחשבת.
6. מנהלת החשבונות תוודא כי לא מדובר בחיוב או חשבונית שכבר קיימים במערכת, למניעת תשלומים כפולים לספקים.
7. מנהלת החשבונות תעביר את דרישת התשלום לחתימת הגורם הרלוונטי באיגוד לאישור התשלום. האישור יכלול את שם המחלקה, מהות ההוצאה, תאריך האישור וחתימה של המאשר על קבלת הטובין/ שירות לשביעות רצונו.
8. מנהלת החשבונות תוודא שהתשלום יהיה לאחר ניכוי מס במקור כמתחייב מאישור עדכני של הספק.
9. מנהלת החשבונות תכתוב על החשבונית את מס' הכרטסת ושם הסעיף כפי שמופיע בכרטסת מתוך אינדקס הנהלת החשבונות. במקרה הצורך תדאג מנהלת החשבונות לפתיחת מספר חדש באינדקס.
10. מנהלת החשבונות תזין את דרישת התשלום למערכת הממוחשבת, תסמן על המסמך שהוא הוזן ותתייק אותו בקלסר החשבוניות המתאים.
11. בתחילת כל חודש חודש מנהלת החשבונות תכין רשימה לביצוע העברות בנקאיות לגורמים להם חייב האיגוד כסף, לפי סדר התשלומים הבא:
  - 11.1. שכר לשכירים + תנאים סוציאליים, כדן
  - 11.2. תשלומי משטרה לקראת אירועים מבוצעים על בסיס מזומן, בהתאם לדרישות המשטרה
  - 11.3. תשלומים על בסיס מזומן לצורך פעילות נבחרת השוהה בחו"ל או לקראת הגעתה (מלון / רכב), כל עוד אי-תשלום בתנאי מזומן יפגע באופן חמור בפעילות הנבחרת. במקרים חריגים

בהם לא ניתן לבצע העברה בנקאית, יבוצע התשלום לספקים אלו באמצעות כרטיס אשראי של האיגוד.

- 11.4. החזר לספורטאים / אחרים שבצעו הוצאות מכיסם וקיבלו אישור לכך
- 11.5. תשלום למפיקי תחרויות שדמי ההפקה שלהם נגבו באמצעות האיגוד בחודש שהסתיים
- 11.6. תשלום בתנאי שוטף +30 לפרטיים שנתנו שירותים כגון שירותי הדרכה
- 11.7. תשלום בתנאי שוטף +60 לעסקים
- 11.8. תשלום בתנאי תחרות +90 לספורטאים שזכאים לפרסים
- 11.9. תשלום רבעוני לצוות השיפוט
- 11.10. תשלום לספקים עם הסכם שונה יבוצע בהתאם לתנאי ההסכם
12. מנכ"ל האיגוד יאשר שחרור כספים בהתאם לסדר לעיל ובכפוף ליתרת המזומנים הקיימת והדרושה לצורך תשלום שכר, תשלומי חובה, הוראות קבע וצ'קים שניתנו מראש.
13. מנהלת החשבונות תזין הוראות תשלום בבנק בהתאם לאישור המנכ"ל
14. מורשי החתימה יאשרו את ההעברות בבנק לפי הסדר הבא: ראשון יחתום הגורם שאישר (או שכפופים לו) אישרו את התשלום. אחריו יחתמו בעלי זכויות חתימה אחרים. חתימות תתבצענה בהתאם לנהל זכויות החתימה באיגוד
15. המנכ"ל רשאי להורות על הזנת תשלומים להעברה בנקאית בכל עת, אך השאיפה היא לצמצם למינימום ההכרחי את מספר ימי התשלום.
16. לגורמים הבאים ניתן לשלם בצ'קים דחויים:
  - 16.1. ספק שירותים קבוע שמשולם לו סכום ריטיינר קבוע או סכום שנתי קבוע שניתן לחלקו לתשלומים בצ'קים, כגון: רו"ח, שכ"ד או ביטוח
  - 16.2. צ'ק שנועד להבטיח תשלום עתידי לספק תמורת קבלת תנאי תשלום מועדפים
  - 16.3. צ'קים שהם החזר הלוואה, בהתאם לתנאי הלוואה
17. כל תשלום אחר בצ'ק מותר אך ורק אם הצ'ק בתנאי מזומן ורק אם לא ניתן לבצע העברה בנקאית
18. מנהלת החשבונות תדאג לקבל קבלה מן הספקים ולתעד את התשלום במערכת הנהלת החשבונות.

## נוהל תשלום לשופטים

אושר בהנהלה ביום 3/2/22

1. מטרת הנוהל להסדיר את אופן התשלום לשופטים ששפטו באירועי אופניים

### 2. קביעת גובה שכר השיפוט ופרסומו

- 2.1. גובה שכר השיפוט ייקבע על ידי מנכ"ל האיגוד בתיאום עם רכז השיפוט ועם המנהל המקצועי.
- 2.2. שכר השיפוט ייקבעו אחת לשנה בתקופת הפגרה בין שתי עונות, ולא יאוחר משבועיים לפני תחילת עונה.
- 2.3. שכר השיפוט יהיו ברור, כאשר הבדלים בין שופטים שונים יכולים להתבסס אך ורק על רמת הסמכה.
- 2.4. ניתן לקבוע שכר שיפוט שונה לתפקידי שיפוט שונים ולסוגי תחרויות שונים.
- 2.5. דמי נסיעה, תוספת לינה וכלכלה ונושאים נוספים שאינם מקצועיים יהיו אחידים לכלל השופטים.
- 2.6. שכר השיפוט יפורסם לשופטים על ידי רכז השיפוט לפני תחילת כל עונה וכן לכל שופט חדש עם שיבוצו הראשון.
- 2.7. פרסום שכר השיפוט יכלול הסבר ברור לגבי אופני התשלום, דרישות למסמכים ואישורים, ענייני מע"מ, ברוטו ונטו וכיו"ב, וכל מידע שרלוונטי להליך התשלום ו/או שמשפיעים על הנטו שיועבר לשופט

### 3. שיבוץ השופטים ותיעודו

- 3.1. שיבוץ השופטים יתבצע על ידי רכז השיפוט תוך התאמת רמת ההסמכה והניסיון של השופט למאפייני התחרות אליה מתבצע השיבוץ ולתפקיד הספציפי בתחרות.
- 3.2. רכז השופטים ייקח בחשבון לצורך שיבוץ גם את הצורך בפיתוח מקצועי של השופטים וכן שיקולי עלויות ושיקולים לוגיסטיים.
- 3.3. תיעוד כלל השיבוצים יתבצע במערכת יחידה, כגון: קובץ אקסל או מערכת ניהול תחרויות.
- 3.4. המערכת תכלול לפחות את המידע הבא בנוגע לשיבוץ:
  - 3.4.1. שם התחרות, מועד התחרות, מקום התחרות, שכר השיפוט, תשלום בגין נסיעות, תשלומים נוספים (עם ביאור לגבי מהותם).
  - 3.4.2. מידע לגבי סטטוס המיסוי של השופט, כפי שאושר מבעוד מועד על ידי רואה החשבון מעת לעת.
    - 3.4.2.1. בהתאם להנחיות רה"ח, על כל שופט להעביר למנהל השופטים אישור ניכוי מס או תיאום מס רלוונטי לשנת העבודה.
    - 3.4.2.2. באחריות מנהל השופטים לדאוג להעברת אישורי המס לרואה החשבון של האיגוד

### 4. הפקת תשלום

- 4.1. על כל שופט להעביר פרטי חשבון לאחראית תפעול המשרד של איגוד האופניים.
- 4.2. התשלום יתבצע אך ורק לאדם השופט או לעסק בבעלותו. אין לשלם שכר שיפוט לגורם שלישי, למעט במקרה של קטין שהשכר בגינו מועבר לאחד מהוריו באופן ישיר או לעסק בבעלות מלאה של אחד ההורים.
- 4.3. התשלום עבור שיפוט יתבצע בתחילת רבעון קלנדר (ינואר, אפריל, יולי, אוקטובר) בגין פעילות השיפוט ברבעון שהסתיים.

- 4.4. באחריות רכז השיפוט להפיק דוח רבעוני המסכם את פעילות השופטים ברבעון שהסתיים מתוך מערכת המידע ולהעבירו:
- 4.4.1. לרוה"ח כדי לקבל אשרור בנוגע לניכוי מס. רוה"ח יחזיר את הדו"ח למנהל השופטים
- 4.4.2. לאחראית התפעול יחד עם הערות רוה"ח כדי לבצע תשלומים בפועל
- 4.5. אחראית התפעול אחראית לקבל חשבונית מס / קבלה מכל שופט על מנת להעביר לו את התשלום, בהתאם להנחיות העדכניות של רוה"ח
- 4.6. שופט שלא מעביר חשבונית מס או קבלה - יש לנכות משכרו מס לפי החישוב של רואה החשבון.
- 4.7. לאחר קבלת כל הנתונים באחריות אחראית תפעול המשרד להעביר את התשלום לחשבון הבנק של כל השופט .
- 4.8. בכל מקרה של עיכוב/תקלה בתשלום על אחראית תפעול המשרד לעדכן את רכז השיפוט והוא אחראי לעדכן את השופטים בנוגע לעיכוב.

## נוהל חלוקת פרסים כספיים

אושר בהנהלה ביום 3/2/22

1. נוהל זה עוסק במקרים בהם איגוד האופניים מתחייב כלפי המארגן לשלם את הפרסים הכספיים מחשבון הבנק של האיגוד.
2. בחלק מתחרויות האופניים מחולקים פרסים כספיים למנצחים. עבור חלק מן התחרויות, חובת חלוקת הפרסים וגובהם קבועים בתקנון ה-UCI בהתאם לסוג התחרות.
3. חלוקת הפרסים תבצע תוך 90 יום מיום סיום התחרות.
4. האחריות למסירת הפרטים המלאים בנוגע לזכאים ולפרסים היא על מארגן התחרות בפועל, אך מנהל התחרויות של האיגוד הוא הגורם באיגוד שיספק לאחראית התפעול את הפרטים.
5. מנהל התחרויות של האיגוד יעביר לרוה"ח ולאחראית התפעול תוך שלושה ימים מפרסום התוצאות הסופיות של התחרות קובץ ובו טבלה עם רשימת הספורטאים שזכאים לקבל פרסים עם הפרטים הבאים לפחות: שם פרטי, שם משפחה, ת.ז., שנת לידה, גובה פרס, פרטי חשבון בנק להעברת הפרס ופרטי קשר עם הזוכה. במקרה של זוכים זרים, פרטים אלו כפי שרשומים בטופס התחרות או כפי שייאספו על ידי מארגן התחרות בעקבות הזכאות לפרס.
6. לפי הנחיית רוה"ח של האיגוד, רוכב מקצועי מחוייב להעביר לאיגוד חשבונית מס או תיאום מס כתנאי לקבלת כספי הזכייה. רוכב מקצועי הוא רוכב שרשום בקבוצת UCI.
7. בהתאם להנחיית רוה"ח, רוכב לא מקצועי עשוי להיות פטור מתשלום מס עבור קבלת פרסים כספיים עד 3000 ש"ח שנתיים. סכום זה יתעדן מעת לעת לפי הנחיית רוה"ח.
8. רוכב לא מקצועי שהצליח לזכות בפרס כספי במספר תחרויות וחצה את סכום ה 3000 ש"ח, מחוייב לשלם מס, בהתאם להוראות של רוה"ח.
9. לאחר שכל המסמכים התקבלו אצל אחראית התפעול (חשבונית מס, קבלה, תיאום מס, או חיוב מס), היא תעדן את הנתונים באופיס גיא.
10. באחריות אחראית התפעול לדאוג שהתשלומים יועברו לפני חלוף 90 יום מסיום התחרות, אלא אם כן הזוכה מתעכב/ת במסירת פרטים ו/או מסמכים שנדרשים לצורך ביצוע התשלום, בהתאם להנחיות רוה"ח.
11. אחראית התפעול תנהל קובץ מעקב שנתי ובו פרטים של כלל הספורטאים שזכו בפרס, פירוט גובה הפרס שזכו בכל תחרות, מועד העברת הפרס בפועל והערה לגבי ניכוי מס, ככל שרלוונטי.
12. ספורטאי שלא העביר את כלל המסמכים הדרושים כתנאי להעברת הפרס בהתאם לנוהל זה בתוך 6 חודשים מסיום התחרות יאבד את זכותו לפרס, אלא אם יש תקנון גובר שקובע אחרת.

## נוהל תרומות

אושר בהנהלה ב-14/2/23

איגוד האופניים רשאי לקבל תרומות מוכרות לצרכי מס ע"פ סעיף 46 לפקודת מס הכנסה. נוהל זה יסדיר את קבלת התרומות באיגוד.

התרומות יכולות להתקבל בכמה אופנים :

- תרומות כספיות
- תרומות חומריות (שווה כסף), לדוגמה: אופניים, חלקי חילוף, ביגוד וכו'

חשיפת המידע בנוגע לתרומות שהתקבלו מחד והנזקקות מאידך, תאפשר מתן מענה אופטימלי, הן לתורם והן ללקוח מקבל התרומה.

קבלת תרומה לאיגוד, מלווה לעיתים ב"מאמצי שיווק" של מנהל המחלקה או גורמים נוספים. יש לנהל רישום הפעולות ולתעד את נתוני התורם והפעילויות מולו.

עם קבלת התרומה, יש לעדכן את נתוני התרומה בספרי האיגוד, ניתן לשייך לה סעיף תקציבי פנימי, וכך לתקבל תמונת תקציב מלאה הכוללת תרומות.

הקצאת התרומה, תעשה בהתאם לנוהל העבודה באיגוד. העברת הסיוע החומרי, תירשם כדין כך שתמיד ניתן יהיה לראות את סטטוס סך הסיוע החומרי שניתן מהגורמים השונים.

יש לאפשר לחשוף את נתוני התרומות, כדי שהנהלת האיגוד תקבל מידע על המשאבים הניתנים להקצאה.

תרומות ישמשו רק לצורך מימוש מטרות העמותה כמוגדר בתקנון העמותה.

במקרה של תרומות בסך של מעל 20 אלף ₪ בשנה מתורם יחיד יתקבל אישור הוועד המנהל מראש אשר יתייחס הן לעצם קבלת התרומה והן לאופן השימוש בכספים, ע"פ תכנית שתוצג ע"י מנכ"ל האיגוד.

מכספי התרומה ינוכו תקורות ע"פ הנחיות חשכ"ל.

בגין התרומה לא יקבל התורם כל תמורה.

תורם רשאי לייעד תרומה למטרה ספציפית (כגון תמיכה בתחרות, נבחרת או ספורטאי).

במקרה של תרומה המיועדת לתמיכה בגורם ספציפי (ספורטאי, מארגן תחרות וכו') ייחתם הסכם בין התורם לאיגוד בו יצהיר התורם על מטרת התרומה ויצהיר כי הוא אינו מקבל תמורה בעד התרומה, וכי אין לו קרבה משפחתית או עסקית עם הגורם הספציפי אליו מיועדים כספי התרומה.

מנהלת החשבונות תנפיק קבלה על תרומה ותעדכן את רואה החשבון. תרומות ידווחו בספרי החשבונות של העמותה ע"פ נהלי רשם העמותות.

## נוהל אישור, בקרה ועדכון תקציב

אשר בוועד ב-7.5.24

### הכנת התקציב

- א. במהלך חודשים אוקטובר-נובמבר יכינו המנכ"ל והגזברית הצעת תקציב מאוזנת לשנת הפעילות הבאה המתבססת על צפי הכנסות והוצאות האיגוד לשנת הפעילות המדוברת ועפ"י התוכנית המקצועיות של ענפי האיגוד השונים.
- ב. הצעת התקציב תובא לאישור הוועד המנהל במהלך נובמבר או דצמבר.
- ג. הצעת התקציב תוגש בהשוואת לתקציב המאושר והמעודכן לשנה הקודמת.

### בקרת תקציב

- א. כל מנהל מחלקה ינהל מעקב חודשי אחר ביצוע התקציב בתחום אחריותו ויעדכן את מנכ"ל האיגוד.
- ב. כל חריגה מהתקציב תובא ע"י מנהל המחלקה לידיעת מנכ"ל האיגוד ולאישורו בטרם החריגה.
- ג. כל חריגה תתוקן בתקציב המחלקה ברמה חודשית כך שלא תהיה חריגה מתקציב המחלקה השנתי. חריגה מתקציב המחלקה השנתי מחייבת אישור בכתב מראש ממנכ"ל האיגוד.
- ד. אחת לרבעון, והחל מהרבעון השני, יוצג לוועד המנהל דוח המציג אומדן מקורב לניצול התקציב וכן צפי להמשך השנה.

### עדכון תקציב

במידה ויחולו במהלך השנה שינויים מהותיים במקורות ההכנסה ו/או בהוצאות הצפויות, המנכ"ל יביא, ביוזמתו או לבקשת הוועד המנהל, הצעה לעדכון התקציב לאישור הוועד המנהל.

## נוהל התקשרויות ורכישות

אושר בוועד המנהל ב-7/5/24

1. הוועד המנהל ימנה ועדת התקשרויות, שתורכב מגזברית האיגוד (יו"ר הוועדה), מנכ"ל האיגוד ועובד בכיר באיגוד.
  2. ועדה זו תמונה לתקופת הכהונה של הוועד המנהל, אך זה רשאי להחליפו בכל עת בהחלטת הוועד.
  3. כל החלטות ועדת ההתקשרויות יועברו לידיעת הוועד המנהל.
  4. ועדת ההתקשרויות תתעד בפרוטוקול את ישיבותיה ואת החלטותיה.
  5. אופן ההתקשרויות עם ספקים:
    - a. אחת לשנה ועדת התקשרויות תאשר רשימת ספקים לפי נושאים (שירותי טיסה, שירותי מחשוב, שירותי משרד, ציוד ספורטיבי, וכיו"ב). רשימת הספקים המאושרת תכלול לכל הפחות שני ספקים בכל תחום (אם ניתן).
    - b. ספקים אלו יהיו הספקים המאושרים לטובת הפעילות השוטפת, והזמנות יבוצעו דרך ספקים אלו בלבד, לנושאים הרלבנטיים.
    - c. ייחתם הסכם מתן שירותים מתאים לשנה, עם הספקים המאושרים.
    - d. יש להדגיש כי האיגוד אינו מתחייב לקבל את ההצעה הזולה ביותר מבין הספקים המאושרים וכי במסגרת שיקולי הבחירה יילקחו בחשבון בנוסף למחיר גם נתוני זמינות/זמן אספקה, טיב, מקצועיות, ניסיון וכדומה.
    - e. בכל פעם שנעשית השוואת הצעות, האיגוד רשאי לנהל משא ומתן עם המציעים.
    - f. הצעות יתקבלו בכתב בדואר אלקטרוני או אתר אינטרנט תוך תיעוד ההצעה.
5. הליך ההתקשרות:
- א. כל הזמנת רכש בסך של עד 5,000 ₪ מספק תאושר ע"י מנהל המחלקה הרלוונטי והמנכ"ל.
  - ב. כל הזמנת רכש בסך של בין 5,001 ל-20,000 ₪ מספק תאושר ע"י מנהל המחלקה הרלוונטי והמנכ"ל בכפוף לביצוע השוואת 2 ספקים לפחות בקובץ השוואת ספקים ייעודי.
  - ג. הוועד המנהל יגדיר בנספח לנוהל רשימת מנהלי המחלקות המורשים לבצע הזמנה, באיזה תחום/נושא. באם יעזוב עובד מסוים, העובד שיחליף אותו יכנס בנעליו לעניין נוהל זה.
- מצ"ב בנספח לנוהל קובץ השוואת ספקים.
- באחריות כל מנהל מחלקה לוודא שלא קיימת חריגה בהוצאות מהתקציב המאושר.
- ג. בנושאים מיוחדים, אשר לא ניתנים ע"י אחד מהספקים המאושרים, כל הזמנת רכש בסך של מעל 20,000 ₪ תובא לעיון ואישור ועדת התקשרויות, לאחר קבלת 2 הצעות מחיר לפחות, ובמקרה של הזמנות בסך מעל 50,000 ₪, לפחות 3 הצעות מחיר, ובכפוף לביצוע השוואת ספרים בקובץ השוואת ספקים ייעודי.
  - ג. במידה והוחלט שהספק המבוקש הינו ספק יחיד ובלעדי, בעיקר משיקולים מקצועיים, יציין המנכ"ל את האמור בבקשתו לוועדת ההתקשרויות.

ד. השוואת הצעות מחיר תכלול את הפרטים כדלהלן: מהות השירות או הסחורה, מספר היחידות, לוח זמנים לביצוע, איש הקשר לביצוע העבודה, מחירים (כולל דמי ביטול או שינוי), והתייחסות להוצאות נלוות. ההשוואה תבצע תוך זהות תכולת השירות או הציוד הנרכש או בהתאמות הנדרשות (כדי להשוות "תפוחים לתפוחים").

ה. לאחר בחירת ההצעה, יש להחתים את הספק על טופס פתיחת ספק (במידה וזו ההתקשרות הראשונה עם אותו הספק).

ו. יש לבקש מהספק אישור ניהול ספרים תקין ואישור ניכוי מס במקור לפני תחילת ההתקשרות.

ז. במקרה של חשש לניגוד עניינים בקרב אחד מחברי ועדת התקשרויות, חבר הוועדה ידווח על כך ליתר חברי הוועדה ולא ייקח חלק בדיון בנושא בו ישנו חשש לניגוד עניינים.

## נהלים בנושא פעילות תחרותית בארץ

### נוהל קבלת החלטות על תחרויות טרום התחרות במקרה של תחזית למזג אוויר חריג

אושר בהנהלה ביום 3/2/22

#### **מטרת הנוהל להגדיר את האופן בו תתקבלנה החלטות בנוגע להשפעת תנאי מזג אוויר חזויים על תחרויות.**

7. פורום לדין בנושא קבלת החלטות שמשפיעות על תחרות לאור צפי למזג אוויר חריג יכול את:

7.1. מנהל התחרות (מטעם המארגן)

7.2. השופט הראשי

7.3. היועץ הטכני מטעם האיגוד ובהיעדרו מנהל התחרויות באיגוד

7.4. רופא התחרות, במידה ומונה מראש, ובהיעדרו רופא אחר ששימש בעבר כרופא באירועי ספורט

7.5. מנהל הבטיחות בתחרות, במידה ומונה

8. הפורום יכונס באחריות המארגן, לבקשת כל אחד מחבריו או לבקשת מנהל מועדון שספורטאיו רשומים לתחרות.

8.1. הפורום יכונס עד 48 שעות לפני תחילת המרוץ.

8.2. במקרה שהפנייה נעשתה לאחר מכן, הפורום יכונס במועד המוקדם ביותר האפשרי.

8.3. במקרה של פנייה לאחר שהפורום התכנס בהקשר של אותה תחרות, ההחלטה על כינוס פורום שנית היא לשיקול המארגן.

9. פרוטוקול של הדין יירשם ויועבר למנהל התחרויות באיגוד ביום בו התקיים הדין, ובכל מקרה לפני הזינוק. הפרוטוקול יכלול לכל הפחות:

9.1. שם התחרות ומועדה

9.2. מועד ומיקום הדין

9.3. רשימת המשתתפים ותפקידם. יש לפרט מי מחברי הפורום המנוי בסעיף 1 לא הגיע ומדוע.

9.4. שם יזם הדין, ומתי התקבלה הבקשה לזמן את הדין

9.5. תחזית מזג האוויר כפי שהייתה ידועה בעת הדין, ומה מקור המידע (במידת האפשר לצרף תיעוד)

9.6. ההחלטות שהתקבלו (מתוך סעיף 3.7), והאם התקבלו בקונצנזוס או לא. ככל הניתן, החלטה יש לקבל בקונצנזוס. עם זאת, בהיעדר קונצנזוס, ההחלטה הסופית היא של המארגן, למעט באליפויות ישראל, בהן ההחלטה הסופית היא של מנהל התחרויות באיגוד.

9.7. ההחלטות שניתן לקבל לגבי המרוץ או כל מקצה או קטגוריה בו הן:

9.7.1. לקיים את המרוץ כמתוכנן

9.7.2. לבצע שינויים בשעות הזינוק

9.7.3. לבצע שינויים במסלול לרבות אורכו או מספר ההקפות

9.7.4. לנטרל (להפוך למנהלתי) חלק מהמרוץ

9.7.5. לבטל את המרוץ

9.7.6. לדחות את ההחלטה למועד קרוב יותר לתחרות, ולא יאוחר מיום לפני התחרות

9.8. המארגן אחראי ליידע את המועדונים והספורטאים שנרשמו לתחרות בפרטי ההחלטה ולעדכן את הפרסומים בהתאם.

דיווח על דיון בנושא קבלת החלטות על תחרויות טרום התחרות במקרה של צפי למזג אוויר חריג

תאריך ושעה בהם החל הדיון: \_\_\_\_\_

מיקום הדיון: \_\_\_\_\_

שם התחרות: \_\_\_\_\_

יזמ' הדיון ומתי התקבלה הבקשה לזמן את הדיון: \_\_\_\_\_

תאריך התחרות ושעת זינוק ראשון (לפני הדיון): \_\_\_\_\_

(נוכח / נעדר) מנהל התחרות (מטעם המארגן): \_\_\_\_\_

(נוכח / נעדר) השופט הראשי: \_\_\_\_\_

(נוכח / נעדר) היועץ הטכני מטעם האיגוד ובהיעדרו מנהל התחרויות באיגוד: \_\_\_\_\_

(נוכח / נעדר) רופא התחרות, במידה ומונה מראש, ובהיעדרו רופא אחר ששימש בעבר כרופא באירועי ספורט: \_\_\_\_\_

(נוכח / נעדר) מנהל הבטיחות בתחרות, במידה ומונה: \_\_\_\_\_

**יש לפרט את סיבת ההיעדרות עבור כל אחד מן הנעדרים לעיל.**

תחזית מזג האוויר ומקורה (במידת האפשר לצרף תיעוד):

---

---

---

ההחלטות שהתקבלו:

---

---

---

אופן ההכרעה: קונצנזוס / ללא קונצנזוס

**ככל הניתן, החלטה יש לקבל בקונצנזוס. עם זאת, בהיעדר קונצנזוס, ההחלטה הסופית היא של המארגן, למעט באליפויות ישראל, בהן ההחלטה הסופית היא של מנהל התחרויות באיגוד.**

רושם הפרוטוקול: \_\_\_\_\_

החלטות אפשריות:

לקיים את המרוץ כמתוכנן | לבצע שינויים בשעות הזינוק | לבצע שינויים במסלול לרבות אורכו או מספר ההקפות | לנטרל (להפוך למנהלתי) חלק מהמרוץ | לבטל את המרוץ | לדחות את ההחלטה למועד קרוב יותר לתחרות, ולא יאוחר מיום לפני התחרות

## נוהל הזמנת אישים לאירועים

איגוד האופניים יישם נוהל הזמנות קבוע בכל האירועים הגדולים

האירועים:

1. כל אליפויות ישראל
2. אליפויות עולם ואירופה או גביעי עולם המתקיימים בישראל
3. אירועים אחרים ע"פ החלטת מנכ"ל או יו"ר האיגוד

מנהלת המטה תתחזק רשימת מוזמני איגוד שתכלול:

1. חברי ועד מנהל נוכחי והוועד המנהל שקדם לו, לרבות ועדת ביקורת, יועמ"ש, רו"ח
2. יו"רי ומנכ"לי האיגוד בעבר
3. נשיא כבוד
4. אנשי קשר במשרד התרבות והספורט, הוועד האולימפי, היחידה לספורט הישגי, אתנה, מרכז הספורט וכו'
5. יו"רי ומנכ"לי איגודי הספורט בישראל
6. נותני חסות ושותפים של האיגוד
7. ספורטאים שייצגו את ישראל במשחקים האולימפיים, בגראנד טורים, וכן ספורטאי ומאמני עבר שחלפו לפחות 30 שנה מאז שהיו פעילים ע"פ המלצת אחראי הוותיקים באיגוד

יו"ר ו/או מנכ"ל האיגוד רשאים להורות על הסרת אדם מרשימת המוזמנים אם סברו שבהזמנתו יגרם נזק לענף או לאיגוד האופניים או לתדמיתם.

עבור כל אירוע, מנהל התחרויות יהיה אחראי לקבל ממארגן התחרות רשימת מוזמנים נוספים הכוללת את נציגי הרשות המקומית, בעל הקרקע, נותני חסות ושותפים של התחרות או המארגן, ולהעבירה למנהלת המטה עד 5 שבועות לפני האירוע.

מנהל התחרויות אחראי להפקת הזמנה מעוצבת ע"י גרפיקאי (בתיאום עם המארגן) עד 5 שבועות לפני האירוע. מנהלת המטה אחראית להפצת ההזמנה לכל המוזמנים בדוא"ל עד חודש לפני האירוע.

מארגן התחרות אחראי לסידורי VIP בתחרות כגון כיבוד, תגים, הסעות לנקודות תצפית, רכב מכובדים או שמירת מקומות ברכב שופטים או מארגן, מתחם VIP, בתיאום עם מנהל התחרויות ובהתאם לגודל האליפות ומספר המכובדים הצפוי.

מארגן התחרות אחראי לניהול רשימת מחלקי המדליות/פרסים בכל טקס, תוך התייעצות עם מנהל התחרויות ושמירה על שוויון מגדרי בין מחלקי הפרסים ככל שניתן. ככלל, לאיגוד שמורים חצי ממחלקי הפרסים ולמארגן החצי השני. הדבר חל גם על טקסים אחרים בהם יש נציגות מכובדים (גזירת סרט/הזנקה וכו').

## נהלים בנושא פעילות נבחרות

### נוהל פעילות נבחרת ישראל בתנאי עומס חום

אושר בהנהלה ביום 3/2/22

**מסמך זה נועד לאגד את נהלי הנבחרת בתנאי עומס חום גבוהים.**

בתנאי עומס חום, עומדות בפני רוכבי הנבחרת שתי סכנות עיקריות:

(1) התייבשות

(2) מכת חום

בעוד את התייבשות ניתן לנטר באמצעים פשוטים, אין דרך קלה לנטר את עומס החום שמצטבר בגוף הרוכב, ולכן יש לקחת מקדמי ביטחון בנושא.

1. פעילות נבחרתית תהיה כפופה לנוהל זה כל עוד פורסמה באמצעי התקשורת (טלוויזיה ורדיו ציבוריים) ע"י השירות המטאורולוגי אזהרה בדבר עומס חום גבוה במקום ובשעה בה מתוכננת פעילות נבחרת, או בהתאם לשיקול דעתו של הצוות במידה ואזהרה כזו לא פורסמה.
2. על המאמן לשקול האם ניתן למצוא חלופה לקיום האימון בתנאי עומס חום, כגון שינוי שעת האימון או קיצורו כדי להימנע מהשעות החמות, קיום האימון במקום בו תנאי מזג האוויר קרירים יותר, קיום אימון במסלול מוצל, קיום אימון indoor וכד'.
3. בתדריך לספורטאים ולצוות לפני תחילת הפעילות או סמוך לה, המאמן ידגיש שיש להקפיד על שתיה מרובה כבר ביום שלפני האימון ובבוקר האימון, ויציע לרוכבי להצטייד באמצעי צינון אישיים כגון מים עודפים לשפיכה על הראש והגוף או קרח לשימוש אישי.
4. למניעת התייבשות, במקום בו מתקיים האימון תמצא צידינית, אליה תהיה גישה לפחות פעם אחת בכל 45 דקות אימון.
  - 4.1. על מאמן הנבחרת לדאוג להימצאות מספיק מים בצידינית, לפחות ליטר מים לרוכב לשעת אימון.
  - 4.2. רוכבי הנבחרת מוזמנים להשאיר בקבוקים בצידינית עם משקאות איזוטונים, במטרה לשמר את ריכוז המלחים בגוף - בנוסף לשמירה על מאזן הנוזלים.
5. כל רוכב ישקל לפני היציאה לאימון ובסיומו, וכן לשיקול דעת המאמן, גם במהלך האימון במידה ומדובר באימון ממושך או בעומס חום כבד.
  - 5.1. במידה ובמהלך האימון רוכב יאבד 3% או יותר ממשקל גופו, יהיה עליו להפסיק את האימון במייד.
  - 5.2. בסיום האימון, המאמן יבקש מן הרוכבים להשלים 150% מסך הנוזלים שיאבדו, בתוך שעותיים עד שש שעות מסוף האימון.
6. למניעת מכת חום, הצידינית תכיל לפחות 5 שקיות עם ליטר קרח כל אחת.
  - 6.1. הרוכבים מוזמנים לשפוך מים קרים על ראשם וגופם במהלך האימון, כל עוד המדובר במים מעבר לאמור בסעיף 4.1 לגבי כמות המים לרוכב. סעיף זה הוא המלצה בלבד.
  - 6.2. ניתן להביא גרביונים פשוטים אותם ניתן למלא בקרח, ולהכניס לאחורי החולצה על מנת לעזור לווסת את טמפרטורת העור. סעיף זה הוא המלצה בלבד.

## נוהל יציאת נבחרת לחו"ל

אושר בהנהלה ביום 3/2/22

מטרת נוהל זה לפרט את אופן הניהול של יציאת נבחרות לחו"ל.

### תוכן

#### לפני הנסיעה

- תכנית מקצועית
- רישום למרוצים
- כרטיסי טיסה
- אבטחת משלחת
- כסף מזומן/העברה בנקאית
- השתתפות הרוכבים במימון
- ביטוח
- טפסים ואישורים
- ציוד
- לינות, רכבים ומלווים

#### במהלך הנסיעה

- בטחון
- כספים
- תקשורת
- לבוש

#### לאחר הנסיעה

- הזדכות על ציוד, קבלות ועודף
- דו"ח סיכום

## לפני הנסיעה

### תכנית מקצועית

1. כחלק מתכנית שנתית (או בנפרד) על מאמן הנבחרת להגיש למנהל המקצועי תכנית מקצועית לנסיעה לחו"ל. על התכנית לכלול לפחות:

- מטרות ויעדים
- תאריכים ומדינות
- פירוט התחרויות בהן תשתתף הנבחרת
- שמות הרוכבים או אמות מידה לבחירת הרוכבים
- שם ראש משלחת
- פרטים לוגיסטיים: לינות, הסעות, מלווים וכו'
- תקציב צפוי

2. המנהל המקצועי יבקר את התוכנית והוא המוסמך לאשר את התכנית.

3. רק לאחר אישור התכנית ניתן לבצע פעולות במסגרת מימוש התוכנית.

### רישום למרוצים

1. מאמן הנבחרת אחראי על רישום הרוכבים למרוצים בחו"ל כולל חתימה על טופס התחייבות למארגנים, (רק לאחר שהמנהל המקצועי אישר את התכנית המקצועית).
2. באליפות עולם / אירופה או תחרויות אחרות בהן הרישום נעשה באמצעות מערכת ממוחשבת על ידי האיגוד, מאמן הנבחרת יעביר לאחראי חווית הרוכב טבלה עם פרטי הרוכבים והמלווים:
  - שם ושם משפחה באנגלית
  - קטגוריה
  - מספר UCI
  - כתובת וטלפון במלון
3. במקרים כבסעיף 2 אחראי חווית הרוכב ירשום את הרוכבים לתחרות.

### כרטיסי טיסה

1. מאמן הנבחרת יזמין כרטיסי טיסה באמצעות סוכנות הנסיעות של האיגוד.
2. כרטוס ייעשה באישור המנהל המקצועי בלבד.
3. בהזמנת כרטיסי טיסה יש לקחת בחשבון: עלות הטסת אופניים, עלות שינוי או ביטול כרטיס.
4. במקרים בהם הפרש המחיר בין הסוכנות לבין המחיר באינטרנט או אם מסיבות פרקטיות אחרות לא ניתן לכרטיס דרך הסוכנות, באישור המנהל המקצועי ניתן לכרטיס באינטרנט בכרטיס אשראי של האיגוד.

## אבטחת משלחת

1. עד 35 יום לפני הנסיעה יעביר מאמן הנבחרת לאחראית התפעול את הפרטים המלאים של הנסיעה לצורך הגשת בקשה לאבטחת משלחות. על הבקשה לכלול:
  - שם ראש המשלחת
  - טלפון בארץ ובחו"ל של ראש המשלחת
  - שמות חברי המשלחת
  - פרטי טיסות מלאים
  - תכנית התחרויות לפי תאריכים כולל שם, דוא"ל וטלפון של המארגן של כל תחרות
  - פרטי לינות: שם המלון, כתובת וטלפון בכל מלון בו תישן המשלחת
2. אחראית התפעול תגיש טופס בקשה לאבטחת משלחת, לא יאוחר מ-30 יום לפני היציאה.
3. מאמן הנבחרת יתאם תדריך ביטחוני לכל חברי המשלחת למעט אלה הפטורים בהתאם להנחיות משרד הספורט (מי שעבר תדריך ב 4 החודשים האחרונים).

## מימון הוצאות בחו"ל

1. מאמן הנבחרת ידאג להעביר לאחראית התפעול חשבוניות ופרטי בנק עבור הוצאות שניתן לשלם בהעברות בנקאיות כגון לינות, הזמנת רכבים, תשלומים למארגן.
2. עד 7 ימים לפני הנסיעה יקבל ראש המשלחת אמצעי תשלום (כרטיס אשראי של האיגוד ו/או כסף מזומן במטבע חוץ) על מנת שיוכל לממן את ההוצאות בחו"ל שלא ניתן לשלם בהעברה בנקאית לספק כגון דלק, מזון ושונות.
3. סכום ההעברה ייקבע על ידי המנהל המקצועי לפי גובה ההוצאות הצפויות בהתאם לתקציב הנסיעה שהוגש ע"י מאמן הנבחרת.
4. על ראש המשלחת לחתום על טופס קבלת כספים וכרטיס אשראי בו הוא מקבל אחריות על הכסף, הוצאתו למטרות הנסיעה ושמירת כל הקבלות והחשבוניות והצגתן לאחר החזרה לארץ.

## השתתפות הרוכבים במימון

1. במידה והוחלט כי על הרוכבים להשתתף בחלק ממימון מהנסיעה, עליהם להעביר לאיגוד את הסכום לפני הנסיעה.
2. מימון הרוכבים לא יעלה על 100% מעלויות השתתפותם בנסיעה, ישירות ועקיפות.

## ביטוח

1. מאמן הנבחרת יודא כי כל חבר במשלחת יצטייד בביטוח תאונות אישיות לחו"ל המכסה תחרויות למשך כל תקופת שהייה בחו"ל – בין באמצעות סוכנות הביטוח של האיגוד ובין באופן עצמאי. ללא אישור ביטוח לא יינתן אישור להתחרות בחו"ל!
2. כיסוי ביטוחי לאופניים של הספורטאים יבוצע על ידם ולפי שיקול דעתם.

## טפסים ואישורים

1. ראש המשלחת יצטייד בכל המסמכים הבאים:
  - כרטיסי טיסה של חברי המשלחת
  - כרטיסי UCI של כל חברי המשלחת + צילום
  - צילומי דרכון של כל חברי המשלחת
  - אישורי הורים עבור רוכבים מתחת לגיל 18 כולל פרטי קשר למקרי חרום
  - אישור להתחרות בחו"ל עבור כל רוכב
  - אישור ביטוח עבור כל חברי המשלחת

### ציוד

1. על ראש המשלחת לאסוף מהאיגוד בשבוע לפני הטיסה את הציוד הבא:
  - תיק עזרה ראשונה
  - חלקי חילוף + כלי עבודה
  - כרטיס אשראי /או מזומן
2. על ראש המשלחת לוודא שלכל חברי המשלחת יש ביגוד ייצוגי, ולכל הרוכבים ביגוד נבחרת.
3. האחריות לציוד הרכיבה, ובפרט לתקינותו ולהתאמתו לדרישות התחרות היא על הרוכב.

## לינות, רכבים ומלווים

1. מאמן הנבחרת יהיה אחראי על הזמנת לינות למשלחת, על השכרת רכבים ועל גיוס ותדריך מלווים: ראש משלחת, מכונאי, מעסה וכו'.
2. התשלום למלונות וחברות השכרה ייעשה בהעברה בנקאית, רק לאחר שהמנהל המקצועי אישר את תקציב הנסיעה.
3. רק במידה ולא ניתן לבצע העברה בנקאית, יתבצעו תשלומים אלו באמצעות כרטיס האשראי האיגודי שעל שם המשלם.
4. רק במידה ולא ניתן לבצע העברה בנקאית ולא ניתן לשלם באמצעות כרטיס אשראי של האיגוד ניתן לשלם במזומן שהוקצה מראש על ידי האיגוד או באמצעים אישיים.

## במהלך הנסיעה

### ביטחון

1. על ראש המשלחת לוודא כי המשלחת מתנהלת על פי נהלי האבטחה של מנהל הספורט, וכי התנהגות חברי המשלחת מכבדת את נבחרת ישראל ואיגוד האופניים.

### כספים

1. על ראש המשלחת לתעד כל הוצאה ולשמור קבלות/חשבוניות על כל הוצאה בקלסר, וכן לדווח בזמן אמת למנהל המקצועי על כל חריגה צפויה מהתקציב.
2. בסיום הנסיעה יגיש ראש המשלחת לאחראית התפעול דוח הוצאות בהתאם להנחיות המנהל המקצועי.

### תקשורת

1. על ראש המשלחת לדווח למאמן הנבחרת ולמנהל המקצועי בסיום כל יום בו התקיימה התחרות או אחת לשלושה ימים לפחות אם לא התקיימו תחרויות. על הדיווח לכלול לפחות:
  - פירוט תחרויות והישגים
  - תמונות
  - אירועים חריגים ופציעות
  - בעיות משמעת או אחרות
  - מצב כספי
2. על מאמן הנבחרת להעביר למנהל המדיה החברתית של האיגוד על הפעילות באותה תדירות.

### לבוש

1. חובה ללבוש ביגוד ייצוגי בשדה התעופה, בטקסים רשמיים ובשטח התחרות. בשאר הזמן ניתן ללבוש ביגוד אזרחי, המכבד את חבר המשלחת, את איגוד האופניים ואת המעמד. אין ללבוש בגדים שעלולים לפגוע באחרים (למשל, מבחינת סגנון ומבחינת הדפסים וכיתוב) ואין ללבוש בגדים שמושכים תשומת לב.

## לאחר הנסיעה

### הזדכות על ציוד, קבלות ועודף

1. על ראש המשלחת להגיע לאיגוד האופניים עד כשבוע לאחר החזרה לארץ על מנת להחזיר את הציוד, הקבלות, כרטיס האשראי והעודף מהנסיעה למנהל המקצועי. כנגד החזרת הכספים יקבל אישור מאחראית התפעול.
2. ראש המשלחת יהיה אחראי באופן אישי להחזרת כספים חסרים שלא הוצגו כנגדם קבלות. במקרים חריגים ובאישור המנהל המקצועי יאושר החזר שלא כנגד קבלות.

### דו"ח סיכום

1. על ראש המשלחת להעביר למנהל המקצועי דו"ח סיכום של הנסיעה עד שבועיים מיום החזרה לארץ.

2. הדו"ח יכלול לפחות:

- פירוט התחרויות וההישגים של כל אחד מהרוכבים
- עמידה/אי עמידה במטרות וביעדים
- עלויות הנסיעה בפועל בפורמט המצורף בקובץ אקסל
- אירועים מיוחדים, לרבות אירועי משמעת, פציעות, אירועי ביטוח וכד'
- בעיות אחרות
- המלצות

## נוהל העברת ציוד

ציוד אשר ירכש בכספי תמיכות משרד התרבות והספורט לצורך שימוש ע"י ספורטאי בסגל האולימפי יועמד לרשות הספורטאי עד לתום 12 חודשים מיום צאתו מהסגל האולימפי, ובלבד שהספורטאי פעיל כספורטאי הישגי. במידה והספורטאי אינו פעיל כספורטאי הישגי יחזיר הספורטאי את הציוד תוך 90 ימים. הציוד יועמד לרשות הספורטאי כנגד התחייבות לעשות בציוד שימוש סביר ולהחזירו לאיגוד במועד הנ"ל או לפי דרישת האיגוד.

במקרה של נזק או אובדן אשר נגרם משימוש סביר, ימלא הספורטאי הצהרה אשר תפרט כיצד נגרם הנזק / האובדן.

במקרה של נזק או אובדן אשר נגרם משימוש לא סביר, האיגוד זכאי לדרוש פיצוי מהספורטאי.

הוועדה המקצועית של האיגוד תחליט למי יועבר הציוד לאחר שיוחזר ע"י הספורטאי, על מנת שהציוד ישמש ספורטאים הישגיים.

## נהלים בנושאים כלליים

### נוהל ועדת משמעת

אושר בהנהלה ביום 3/2/22

1. נוהל זה עוסק במקרים בהם יש צורך בכינוס ועדת משמעת: באופן הפניה לכינוס הוועדה ובאופן כינוסה. הנוהל משלים את האמור בתקנון המקצועי של האיגוד, אך לא גובר עליו. במקרה בו קיימת סתירה, יגבר האמור בתקנון המקצועי של האיגוד.
2. פניות לוועדת המשמעת יוגשו באופן הבא:
  - 2.1. לגבי מקרה שקרה בתחרות
    - 2.1.1. שופט ראשי יעביר לרכז השיפוט באיגוד דו"ח בכתב עם פרטי המקרה הכולל המלצה לדון בו בוועדת המשמעת. על הדו"ח לכלול:
      - שם, תאריך ומיקום התחרות.
      - תיאור המקרה וכיצד טופל בשטח.
      - ציון הסעיפים בתקנוני ה-UCI, האיגוד או התחרות שהופרו לכאורה.
      - ציון שמות העדים למקרה ככל שהיו.
    - 2.1.2. רכז השיפוט יעביר ליו"ר ועדת המשמעת את הדו"ח, בצירוף פרטים משלימים במידת הצורך.
    - 2.1.3. רכז השיפוט ימנה שני שופטים בהתאם לסעיפי תקנוני האיגוד המגדירים את הרכב ועדת המשמעת ויעביר את פרטיהם ליו"ר ועדת המשמעת.
    - 2.1.4. לבקשת יו"ר ועדת המשמעת, יו"ר ועדת ביקורת ימנה חבר ועדת ביקורת כחבר ועדת המשמעת שתדון במקרה.
    - 2.1.5. יו"ר ועדת המשמעת יקבע את מועד ומיקום ישיבת הוועדה, ויזמן את חברי הוועדה והעדים. לשם כך הוא רשאי להיעזר באחראית התפעול באיגוד.
  - 2.2. לגבי מקרים אחרים (כגון תלונות על עבירות שנעברו בפעילות נבחרת, באימון מועדון)
    - 2.2.1. פניות יועברו בכתב לאחראית התפעול והיא תעביר את הפניות ליו"ר ועדת המשמעת.
    - 2.2.2. במידה ויו"ר ועדת המשמעת מוצא לנכון שראוי לדון בתלונה בוועדת המשמעת, תכנס הוועדה כאמור בסעיפים 2.1.3-2.1.5 לעיל.
    - 2.2.3. במידה ויו"ר ועדת המשמעת סבור שאין מקום לכינוס ועדת המשמעת, חובה עליו להעביר בכתב נימוק לאי-כינוס הוועדה.
    - 2.2.4. אחראית התפעול תעביר את הנימוק לאי-כינוס הוועדה לפונה.
    - 2.2.5. אחראית התפעול תשמור את הנימוק בספריה המתאימה בכונן.
3. נוסחים לזימון לוועדת משמעת
  - 3.1. זימון הגורם מולו הוגשה תלונה (נילון):

"בעקבות תלונה שהוגשה נגדך בקשר עם אירועים במהלך התחרות / אימון / פעילות שהתקיימה ביום \_\_\_\_\_, (מצרפת בזה התלונה) הנך מוזמן לדיון בפני ועדת משמעת של איגוד האופניים בישראל ע"ר, אשר יתקיים ביום \_\_\_\_\_ בשעה \_\_\_\_\_, במשרדי האיגוד ברח' \_\_\_\_\_.

ככל שבכוונתך להביא עד/ים מטעמך הינך מתבקש להודיע על כך במייל חוזר ובצירוף שמם, עד ולא יאוחר מ-3 ימים קודם למועד הדיון.

אי הופעה לדיון הוועדה תהווה הודאה בנטען בתלונה ועלול לגרור דיון שלא בנוכחותך, על כל המשתמע מכך."

3.2. זימון עד:

"בעקבת תלונה שהוגשה נגד \_\_\_\_\_ בקשר עם אירועים במהלך התחרות / אימון / פעילות שהתקיימה ביום \_\_\_\_\_, (מצורת בזה התלונה) הנך מוזמן להעיד בפני ועדת משמעת של איגוד האופניים בישראל ע"ר, ביום \_\_\_\_\_ בשעה \_\_\_\_\_, במשרדי האיגוד ברח' \_\_\_\_\_ הינך מתבקש לאשר הגעתך במייל חוזר."

### 3.3. זימון מתלונן:

בעקבות תלונה שהגשת נגד \_\_\_\_\_ בקשר עם אירוע \_\_\_\_\_ מיום \_\_\_\_\_, הנך מוזמן להעיד בפני ועדת משמעת של איגוד האופניים בישראל ע"ר, ביום \_\_\_\_\_ בשעה \_\_\_\_\_, במשרדי האיגוד ברח' \_\_\_\_\_.

ככל שבכוונתך להביא עד/ים מטעמך הינך מתבקש להודיע על כך במייל חוזר ובצירוף שמם, עד ולא יאוחר מ 3 ימים קודם למועד הדיון.

אי הופעה לדיון הועדה עלולה להוות חזרה מן התלונה וכן עלול לגרור החלטה שלא לדון בתלונה, על כל המשתמע מכך.

### 4. החלטת הוועדה והפרוטוקול

4.1. יו"ר ועדת המשמעת אחראי לוודא שנרשם פרוטוקול הדיון. במידה שמתקיימים דיונים נוספים או התייעצויות המשך, יכלול הפרוטוקול את כלל התכנים.

4.2. יו"ר ועדת המשמעת אחראי לניסוח החלטת הוועדה, ולהעברת נוסח החלטה לאחראית התפעול.

4.3. החלטת הוועדה תכלול את הפרטים הבאים:

- תאריך הוועדה
- שמות חברי הוועדה
- שמות העדים שהופיעו בפניה
- שם הנילון וציון האם הופיע לדיון או לא
- שם המתלונן וציון האם הופיע בפני הוועדה
- תיאור כללי של המקרה לרבות תאריך ומיקום ושם התחרות / אירוע
- החלטת הוועדה האם להרשיע או לזכות את הנילון
- במקרה של הרשעה ציון סעיפים בתקנון ה-UCI, האיגוד או התחרות שהופרו
- במקרה של הרשעה, ציון העונש שהטילה הוועדה על הנילון וייחוסו לסעיף בתקנון ה-UCI, האיגוד או התחרות המציינים את טווח הענישה לעבירה זו

4.4. החלטת הוועדה בנוגע לאירוע בתחרות תפורסם באתר האיגוד בנוסח הבא:

4.4.1. בעקבות תלונה של שופט ראשי בתחרות / אירוע שהתקיים/ם ביום

\_\_\_\_\_ כנגד \_\_\_\_\_ לפיה הפר הנילון את סעיפים

\_\_\_\_\_ בתקנון \_\_\_\_\_ האוסר (תיאור העבירה), התקיים דיון

של ועדת המשמעת של איגוד האופניים.

לאחר שמיעת עדויות וביורר התלונה, בוועדה הוחלט לקבל/לדחות את התלונה.

כן הוחלט להטיל על הנילון/ים את העונש הבא: (ציון העונש), בהתאם

לסעיף \_\_\_\_\_ בתקנון \_\_\_\_\_ (ציון הסעיף המפרט את טווח

הענישה על העבירה שנעברה).

נימוקי הוועדה להחלטותיה הם (סעיף רשות): \_\_\_\_\_

4.4.2. למקרה של אירוע שאינו בתחרות:

בעקבות תלונה על מקרה שהתקיים ביום \_\_\_\_\_ באירוע \_\_\_\_\_ כנגד

\_\_\_\_\_ לפיה הפר הנילון את סעיפים \_\_\_\_\_ בתקנון

\_\_\_\_\_ האוסר (תיאור העבירה), התקיים דיון של ועדת המשמעת של איגוד

האופניים.

לאחר שמיעת עדויות וביורר התלונה, בוועדה הוחלט לקבל/לדחות את התלונה.

כן הוחלט להטיל על הנילון את העונש הבא: (ציון העונש), בהתאם  
לסעיף \_\_\_\_\_ בתקנון \_\_\_\_\_ (ציון הסעיף המפרט את טווח  
הענישה על העבירה שנעברה).  
נימוקי הוועדה להחלטותיה הם (סעיף רשות): \_\_\_\_\_

5. לוחות זמנים ופרסומים

- 5.1. כלל דיוני הועדה בנושא מסויים יסתיימו בתוך שבועיים מיום התכנסות הוועדה לראשונה כדי לדון בנושא.
- 5.2. באחריות יו"ר הועדה להעביר את הפרוטוקול לאחראית התפעול בתוך שבוע מסיום דיוני הועדה.
- 5.3. ועדת המשמעת תעביר את החלטותיה לפרסום לאחראית התפעול בתום שבוע מסיום דיוני הועדה.
- 5.4. אחראית תשמור את ההחלטת הועדה ואת הפרוטוקול בספריה המתאימה בשרתי האיגוד.
- 5.5. אחראית התפעול תעביר את ההחלטה לגורמים הנוגעים בדבר.
- 5.6. אחראית התפעול תעדכן בהחלטה את רכז השיפוט ומנהל התחרויות אשר יעדכנו את צוות השופטים ואת המארגנים, ככל שנדרשת מצדם אכיפה של ההחלטה.
- 5.7. אחראית התפעול תפרסם את ההחלטה במקום המתאים באתר האינטרנט של האיגוד.
- 5.8. פרוטוקול הדיון יימסר ע"י אחראית התפעול לפי בקשה בכתב
- 5.9. לא תפורסם ע"י האיגוד כל הודעה על הגשת תלונה קודם לדיון בוועדה, אלא במקרה שיהיה צורך בכך, לדעת יו"ר ועדת משמעת, לשם קיום דיון יעיל ונכון בתלונה.

## נוהל לטיפול במקרה של פניה בנוגע להטרדה מינית

הנהל מפורסם באתר האיגוד וכן תלוי במשרד האיגוד

## נוהל דיווח לביטוח על פציעה

אושר בוועד ב-14/11/23

1. הנהל מתייחס למקרה בו אדם נפצע בפעילות שקשורה לאיגוד. בכל פעילות שקשורה לאיגוד בה נפגע אדם יש לתת דיווח שיכלול את המידע שלהלן ולהעבירו לגורם האחראי באיגוד, שיקבע במסגרת החלטה של הנהלת האיגוד (להלן: "הגורם האחראי")
2. הדיווח לגורם האחראי הוא באחריות מי שהיה במקום האירוע מטעם האיגוד (למשל, מאמן נבחרת באימון נבחרת או מתאם ארגוני של קורס שמתקיים בשיתוף עם האיגוד) או מי שהאירוע תואם עמו (למשל, מנהל תחרויות עבור תחרות).
3. ככל שניתן, הדיווח יבוצע על ידי אדם שנכח באירוע.
4. עם קבלת הדיווח, באחריות הגורם האחראי לבצע את הפעולות הבאות:
  - 4.1. ליידע את המנכ"ל
  - 4.2. לתייק את הדיווח בספריה המתאימה בכונן האיגוד
5. הרישום בספריה יכלול התייחסות לנושאים הבאים לפחות:
  - 5.1. מועד האירוע, יום ושעה
  - 5.2. הפעילות במסגרתה קרתה הפציעה
  - 5.3. מקום האירוע
  - 5.4. תיאור מפורט של נסיבות התאונה
  - 5.5. פרטי הנפגעים (שם, ת"ז, מועדון ופרטי קשר נוספים)
  - 5.6. מי פינה את הנפגעים
  - 5.7. לאן פונו הנפגעים
  - 5.8. פרטי אנשים נוספים שהיו מעורבים במקרה
  - 5.9. פרטי עדים שראו את המקרה
  - 5.10. תאריך הדיווח
  - 5.11. שם ממלא הטופס
  - 5.12. חתימת ממלא הטופס
6. הגורם האחראי יודא שנציג האיגוד יצור קשר עם הנפגע/ת או עם קרובים / משפחה כדי להתעניין בשלום הנפגע. וישתדל לקבל לידיו מסמכים רפואיים ככל שניתן.
7. תוקם "וועדת נפגעים". בוועדה ישבו הגורם האחראי, היועמ"ש וכל מי שימונה על ידי המנכ"ל (להלן: "הוועדה").
8. הוועדה תתכנס אחת לרבעון (או בזימון מיוחד במקרה של פגיעה חמורה או הצטברות של פגיעות) ויבאו בפניה כל דוחות הפגיעה שנצברו אצל הגורם האחראי.
9. הוועדה תדון בנסיבות כל אירוע תוך ניתוח שאלת האחריות וכן מהות והיקף התביעה, ובהתאם תחליט על המשך הטיפול בכל אירוע. המשך הטיפול יהיה אחד מאלה:
  - 9.1 המשך מעקב לצורך בירור עדכני של מצבו של הנפגע.
    - 9.1.1 האם החלים, חזר לפעילות רגילה, חזר לפעילות ספורטיבית וכו' ואין מצידו כוונה להגיש תביעה שאז ניתן לסגור את האירוע ללא פעולה נוספת.
    - 9.1.2 הפגיעה מתמשכת או מחריפה, יש פגיעה במהלך החיים התקין של הנפגע וקיימת סבירות להגשת תביעה. במקרה זה יש להעביר את האירוע לטיפול המבטחים.
    - 9.1.3 אין פרטים מספקים או שהמצב אינו ברור, שאז יש לרשום האירוע למעקב ובירור נוסף במפגש הקרוב של הוועדה

### טופס דיווח על אירוע פציעה במסגרת פעילות של איגוד האופניים

שם ממלא הטופס: \_\_\_\_\_ חתימת ממלא הטופס: \_\_\_\_\_

תאריך מילוי הטופס: \_\_\_\_\_

תאריך האירוע: \_\_\_\_\_ שעת הפגיעה: \_\_\_\_\_

הפעילות במסגרתה קרה האירוע: \_\_\_\_\_

מקום האירוע: \_\_\_\_\_

תיאור מפורט של האירוע:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

פרטי הנפגעים (שם, ת"ז, מועדון ופרטי קשר נוספים כגון טלפון, דוא"ל ואנשים קשורים):

---

---

---

פרטי הגורם המפנה (נא לפרט ככל הניתן):

---

---

המקום אליו בוצע הפינוי:

---

פרטי אנשים נוספים שהיו מעורבים במקרה:

---

---

---

פרטי עדים שראו את המקרה:

---

---

---

שם ממלא הטופס: \_\_\_\_\_ חתימת ממלא הטופס: \_\_\_\_\_

## נוהל הצבעות של הוועד המנהל בדואר אלקטרוני

אושר בהנהלה ביום 3/2/22

**מעט לעת יש נושאים שלגביהם מעוניין הוועד המנהל לקבל החלטות בתקופה שבין שתי ישיבות. נוהל זה מפרט את האופן בו תתקיים הצבעת דוא"ל וכיצד תתועד.**

7. הוועד המנהל רשאי לקיים הצבעות באמצעות דוא"ל.
8. שולח דוא"ל ההצבעה חייב להיות מנכ"ל או יו"ר הוועד המנהל.
9. הנמענים חייבים להיות לפחות:
  - 9.1. בשורת ה"אל" - כלל חברי הוועד המכהנים
  - 9.2. בשורת ה"לידיעה" - המנכ"לים, לפחות אחד מחברי ועדת הביקורת והיועמ"ש.
10. נושא הדוא"ל חייב לכלול את המלים "הצבעת דוא"ל בנושא..." או נוסח דומה.
11. גוף הדוא"ל יכלול את הנוסח הבא או נוסח דומה: "מועברת אליכם להצבעה בדוא"ל השאלה / הנושא / העניין הבא/ה: [פירוט העניין]. נא העבירו את תשובתכם במייל חוזר עד ל[ציון מועד]. אי מתן תשובה עד לתום ההצבעה ייחשב כהימנעות בהצבעה."
12. לצורך קביעת תוצאות ההצבעה ייספרו כלל הקולות שהשיבו עד לתום המועד שניתן להצבעה, והקולות שלא השיבו ייחשבו כנמנעים.
13. מיד עם תום ההצבעה וספירת הקולות, ניתן יהיה לפעול בהתאם להחלטה שהתקבלה ו/או לאישור שניתן.
14. ההצבעה ותוצאותיה יתועדו בפרוטוקול ישיבת הוועד הראשונה שתתקיים לאחר מועד תום הצבעת הדוא"ל. התייעוד בפרוטוקול יכלול לפחות את:
  - 14.1. סימוכין ההצבעה – נכון לכתיבת נוהל זה הצבעות דוא"ל ממוסמכות באמצעות אותיות הא'-ב' ושנת קיום ההצבעה.
  - 14.2. מועד ההצבעה – מועד משלוח הדוא"ל להצבעה.
  - 14.3. שולח ההצבעה – חייב להיות מנכ"ל או יו"ר.
  - 14.4. נושא ההצבעה – העתק מהדוא"ל שנשלח.
  - 14.5. נוסח ההצבעה – העתק מהדוא"ל שנשלח.
  - 14.6. תוצאות ההצבעה.
15. נוהל זה בנוגע לקיום הצבעות של הוועד המנהל כפוף לאמור בתקנון האיגוד, ובמקרה של סתירה בין הנוהל לתקנון, יגבר התקנון.

## נוהל חילופי ועד מנהל

### פעולות שיש לבצע טרם חילופי ועד מנהל:

#### מנהלת המטה:

- תוודא שכל הפרוטוקולים של ישיבות הוועד היוצא אושרו ונחתמו.  
מנכ"ל האיגוד:
- יבצע מראש תשלומים בגין הוצאות שמועד התשלום עבורן חל עד שבועיים מיום החילופים, לרבות הוצאות שכר, סוציאליות, תשלומי משטרה עבור תחרויות, ספקים וכדומה (מאחר ותהליך עדכון מורשי החתימה החדשים בבנק עלול לקחת מספר ימים או למעלה מכך).
- יזמין את חברי הוועד היוצא לפתיחת ישיבתו הראשונה של הוועד המנהל הנכנס, שם יוענקו להם תעודות הוקרה על תרומתם לאיגוד במהלך כהונתם.

### פעולות שיש לבצע לאחר חילופי הוועד:

#### מנהלת המטה:

- מנהלת המטה תדאג לאישור מורשי החתימה החדשים בבנק ובמערכת התמיכות הממשלתית מרכב"ה.
- מנהלת המטה תדאג לעדכן את רשם העמותות בדבר החילופים.
- מנהלת המטה תדאג לעדכן את דף אודות חברי הוועד באתר האיגוד

#### אחראי המחשוב:

- יקפיא את הדוא"ל של היו"ר היוצא ויפתח תיבת דוא"ל ליו"ר הנכנס.
- יש לוודא שדואר ממוען לכתובת המייל של היו"ר היוצא יעבור אוטומטית ליו"ר הנכנס ואל המנכ"ל.

#### מנכ"ל האיגוד:

- יידע גורמים שונים עמם עובד האיגוד בדבר החילופים ויעביר את פרטי הקשר של היו"ר הנכנס לרבות משרד התרבות והספורט, הוועד האולימפי, היחידה לספורט הישגי, ה-UEC וה-UCI.
- יכין, בתיאום עם היו"ר הנכנס, הודעה לתקשורת בדבר בחירת הוועד הנכנס ופרסמה באתר האיגוד ובדפי הרשתות החברתיות של האיגוד, וכן לעיתונאי ספורט.
- יסקור בישיבת הוועד הראשונה:
  - את המבנה הארגוני של האיגוד
  - מספר המועדונים והספורטאים הרשומים בו.
  - הפעילויות בהן עוסק האיגוד.
  - מצבו התקציבי והתזרימי של האיגוד.
  - מטרות ותכנית העבודה למימושן.
  - נושאים ניהוליים נוספים.
  - מנכ"ל האיגוד יעדכן את פנקס חברי הוועד.
- מנכ"ל האיגוד יודיע לוועד האולימפי על חילופי נציג האיגוד בהנהלת הוועד האולימפי.

## היו"ר הנכנס:

- יוציא הודעה למועדונים.

## הוועד המנהל החדש:

- ימנה בישיבתו הראשונה מורשי חתימה בהתאם לנוהל זכויות חתימה.
- ימנה נציג להנהלת הוועד האולימפי.
- יקבע את מועדי ישיבותיו העתידיות.

## יועמ"ש האיגוד:

- יסקור בישיבת הוועד הראשונה נושאים משפטיים לרבות תקנון העמותה, ועדות ובעלי תפקידים שחובה על הוועד למנות, נהלים, התייחסות לנושא ניגוד עניינים אצל חברי הוועד והוועדות, חובות שחלות על חברי ועד ועל הוועד, וסטטוס תביעות בהן מעורב האיגוד.
- יכין לאחר הישיבה מסמך זכויות חתימה מעודכן.

## יו"ר ועדת הבחירות יאשר ויחתום על פרוטוקול אסיפת הבחירות.

## פעולות שיש לבצע בעת פרישת חבר ועד מנהל (שהודיע על פרישה או שלא נכח בישיבות ע"פ סעיף 12.2 לתקנון האיגוד):

### מנהלת המטה:

- מנהלת המטה תדאג לעדכן את רשם העמותות בדבר החילופים.
- מנהלת המטה תדאג לעדכן את דף אודות חברי הוועד באתר האיגוד

### מנכ"ל האיגוד:

- יפגש עם חבר הוועד החדש ויסקור בפניו את הנושאים הבאים:
  - המבנה הארגוני של האיגוד
  - מספר המועדונים והספורטאים הרשומים בו.
  - הפעילויות בהן עוסק האיגוד.
  - מצבו התקציבי והתזרימי של האיגוד.
  - מטרות ותכנית העבודה למימושו.
  - נושאים ניהוליים נוספים.
- יעדכן את פנקס חברי הוועד.
- ינהל רישום נוכחות של חברי הוועד בישיבות

### הוועד המנהל:

- ימנה חבר ועד חדש שיוצע ע"י היו"ר במקום חבר הוועד הפורש

- ככל ובעקבות פרישת חבר הוועד ומינוי חבר וועד חדש יחולו שינויים באיוש תפקידים נוספים כגון מורשה חתימה, גזבר, יו"ר, יבוצעו הפעולות הרלוונטיות מתוך רשימת הפעולות שיש לבצע בעת חילופי ועד מנהל ע"פ נוהל זה.

#### יעמ"ש האיגוד:

- יאשר כשירות של מועמד המוצע ע"י היו"ר להתמנות לחבר ועד
- יפגש עם חבר וועד החדש ויסקור נושאים משפטיים לרבות תקנון העמותה, ועדות ובעלי תפקידים שחובה על הוועד למנות, נהלים, התייחסות לנושא ניגוד עניינים אצל חברי הוועד והוועדות, חובות שחלות על חברי ועד ועל הוועד, וסטטוס תביעות בהן מעורב האיגוד.

## נוהל נשיא/ת הכבוד של העמותה

אושר בהנהלה ביום 4/4/21

### **נוהל זה נכתב בהתאם לסעיף 17.9 לתקנון אשר אושר ע"י רשם העמותות.**

16. הוועד המנהל ימליץ לאסיפה הכללית למנות נשיא/ת כבוד כאות הערכה והוקרה על פעילותו של אדם למען קידום ספורט האופניים בישראל (להלן לשם הנוחות בלבד: "נשיא").
17. נציג הוועד המנהל יציג את הנימוקים להמלצה בפני האסיפה הכללית של העמותה וזו תצביע על המלצה של הוועד המנהל.
18. הקריטריונים לבחירה ולמינוי ה"נשיא":
  - 18.1. במועד ההצבעה ובכל תקופת מינויו יהיה הנשיא בעל אזרחות ישראלית ויהיה ללא הרשעה בעבירה שיש עמה קלון. הפסקת קיומו של אחד או יותר מתנאים אלה תביא לביטול מידי של המינוי, ללא שיקול דעת.
  - 18.2. במהלך כהונתו כנשיא יפעל הנשיא באופן ממלכתי ושקוף בעניינים הנוגעים לאיגוד. נשיא הכבוד לא יכהן או יגיש מועמדות לתפקיד במוסדות העמותה.
19. באסיפה הכללית שבה תתקיים ההצבעה על מינויו, בטרם תתקיים ההצבעה, יהיה רשאי המוצע לתפקיד להציג בפני האסיפה את השקפת עולמו בנוגע לתפקידו, וכן להציג את כוונותיו בנוגע לנושאים שיפעל לקדם כנשיא כבוד של העמותה ולענות על שאלות משתתפי האסיפה שנוגעות לנושאים אלו ולנושאים נוספים שקשורים לתפקיד נשיא כבוד של העמותה.
20. לתפקיד נשיא הכבוד של העמותה יכולים להיות מועמדים שתרמו תרומה ייחודית ומשמעותית לקידום ספורט האופניים בישראל.
21. לעמותה יהיה נשיא כבוד אחד מכהן.
22. המינוי לנשיא כבוד הוא לתקופה של עד 5 שנים. הוועד רשאי לקבוע שההמלצה למינוי שתעלה להצבעה באסיפה הכללית תהיה לתקופה קצרה יותר.
23. בסדר היום לאסיפה כללית בה יובא להצבעה מינוי הנשיא יפורטו בין השאר: שם האדם, תקופת המינוי המוצעת (עד 5 שנים) ואישור על בדיקה שהאדם עומד בתנאי הסף למינוי.
24. האסיפה הכללית רשאית לבטל מינוי של נשיא/ת כבוד. הוועד המנהל רשאי להציע לאסיפה הכללית לבטל מינוי של נשיא כבוד.
25. יכול אדם להתמנות לנשיא כבוד יותר מפעם אחת.
26. במקרה שתסתיים כהונתו של נשיא כבוד בשל ביטול המינוי באסיפה הכללית, לא יוכל אותו אדם לכהן כנשיא כבוד לתקופה של 4 שנים לפחות מיום ביטול המינוי.
27. לבקשת נשיא הכבוד הוא יוזמן בהחלטת יו"ר הוועד לשיבות הוועד המנהל של האיגוד כדי להשמיע דעותיו בנוגע לספורט האופניים בישראל.
28. במידה ונשיא הכבוד יחליט להשתתף בתחרויות המאורגנות ע"י האיגוד הוא יקבל מספר משתתף ייחודי במרוצים בהם ישתתף.
29. נשיא הכבוד יוזמן להשתתף באירועים מרכזיים של האיגוד ויפתח את האסיפה הכללית השנתית של האיגוד.
30. נוהל זה בנוגע לנשיא הכבוד של העמותה כפוף לאמור בתקנון האיגוד, ובמקרה של סתירה בין הנוהל לתקנון, יגבר התקנון.

## הצהרת נגישות לאיגוד האופניים בישראל (ע"ר)

### **הסדרי נגישות באיגוד האופניים בישראל (ע"ר)**

איגוד האופניים נוקט את מירב המאמצים ומשקיע משאבים על מנת לספק לכל חברי העמותה ולספורטאים רשומים מענה שוויוני, מכובד, נגיש ומקצועי. בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות תשנ"ח-1998 ולתקנות שהותקנו מכוחו, מושקעים מאמצים ומשאבים בביצוע התאמות הנגישות הנדרשות שיביאו לכך שאדם בעל מוגבלות יוכל לקחת חלק בפעילות באופן עצמאי ושוויוני.

### **הסדרי נגישות משרד איגוד האופניים בישראל (ע"ר)**

משרד איגוד האופניים אינו מיועד לקבלת קהל. ניתן לפנות למשרד טלפונית או באמצעות אתר האינטרנט. אם בכל זאת תבחרו לבקר, להלן הסדרי הנגישות הקיימים במשרד איגוד האופניים שנמצא במבנה הוולודרום הלאומי ע"ש סילבן אדמס במרכז הספורט הלאומי ברח' שטרית 10א' תל אביב (קומה 1)

- קיימות חניות נכים סמוך למבנה הוולודרום הלאומי
- קיים רצף גישה מהחניה ועד למשרד האיגוד (כולל מעלית)
- קיימים שירותי נכים נגשים בקומה בה ממוקם משרד האיגוד
- מותרת בניסה למשרד האיגוד לחייט שירות המיועדת לסייע לאדם עם מוגבלות

### **אמצעים ליצירת קשר**

קיימים מספר אמצעים נוספים ליצירת קשר עם איגוד האופניים בישראל:

- דואר אלקטרוני - [contact@israelcycling.org.il](mailto:contact@israelcycling.org.il)
- פניה בטלפון 03-649-0436, מענה חלקי בימי חול בשעות 09:00-15:00

### **נגישות אתר האינטרנט**

אתר האינטרנט של איגוד האופניים נבנה ומתוחזק על ידי חברת sogo. ב-28.11.2018 הונגש האתר לראשונה על ידי חברת גונזאגה בע"מ (נגישלי), והאחריות על ההנגשה ניתנת מאז ועד היום על ידי חברת [www.accessibe.com](http://www.accessibe.com). החברה סרקה ועבדה את תוכן אתר האינטרנט של האיגוד, את הפעולות אותן הוא מאפשר לגולשים לעשות, את קוד המקור ואת היררכיית האלמנטים שלו. בהתאם לממצאים, החברה בצעה את כל פעולות ההנגשה לפי התקן הישראלי 5568 והתקן WCAG 2.0 הבינלאומי.

- הבדיקות נבחנו לתאימות הגבוהה ביותר עבור דפדפן כרום.
- האתר מספק מבנה סמנטי עבור טכנולוגיות מסייעות ותמיכה בדפוס השימוש המקובל להפעלה עם מקלדת בעזרת מקשי החיצים Esc ו, Enter - ליציאה מתפריטים וחלונות.
- מותאם לתצוגה בדפדפנים הנפוצים ולשימוש בטלפון הסלולרי.

- מסמכים או סרטוני וידאו שעלו לאתר לפני אוקטובר 2017 ייתכן שלא נגישים באופן מלא. במידה שנתקלתם במסמך כזה או בסרטון, תוכלו לפנות לאיגוד האופניים ואנחנו נדאג להנגיש לכם את המידע.

#### **דרכי פנייה לבקשות והצעות לשיפור בנושא נגישות**

יש לציין כי אנו ממשיכים במאמצים לשפר את נגישות איגוד האופניים בישראל (ע"ר). במידה ונתקלת בבעיה או בתקלה כלשהי בנושא הנגישות, נשמח לקבל עדכון ואנו נעשה מאמצים למצוא עבורך פתרון מתאים ולטפל בתקלה בהקדם ככל שניתן. נא לפנות אלינו לדוא"ל [contact@israelcycling.org.il](mailto:contact@israelcycling.org.il).

כדי שנוכל לטפל בבעיה בדרך הטובה ביותר, אנו ממליצים מאוד לצרף פרטים מלאים ככל שניתן וככל שרלוונטי:

- תיאור הבעיה
- מהי הפעולה שניסיתם לבצע
- קישור לדף בו גלשתם
- סוג הדפדפן וגרסתו
- מערכת הפעלה
- סוג הטכנולוגיה המסייעת (במידה והשתמשתם)
- המועד המדויק בו נתקלת בבעיה

#### **פרסום הצהרת הנגישות**

הצהרת הנגישות עודכנה ביום: 13/12/21

## נוהל טיפול בפניות לאיגוד האופניים בבקשות להשתתפות במחקרים אקדמיים או אחרים

אושר בהנהלה ביום 3/2/22

### כללי

1. איגוד האופניים שם לעצמו כמטרה שיפור מתמיד ותרומה מתמשכת בקידום בספורט האופניים בישראל.
- האיגוד מברך על שיתופי פעולה עם גורמים באקדמיה בנושאי מחקר העשויים לתרום לספורט האופניים ו/או לאופן פעולת האיגוד עצמו.
2. שיתופי פעולה יתקיימו עם גורמים שעובדים ו/או לומדים במוסדות אקדמיים רשמיים המוכרים במדינה בה הם פועלים.
3. כל בקשה למחקר תובא לאישור המנכ"ל, שייקח בחשבון שיקולי עלות תועלת לאיגוד.
4. שיתופי הפעולה יבוצעו תוך שמירה על פרטיות הנחקרים במחקר.
5. בטרם תחילת המחקר, החוקרים יחתמו על כתב התחייבות לשמירת סודיות ואישור לאיגוד להשתמש בתוצרים.
6. תוצאות המחקר ישותפו עם איגוד האופניים בישראל, וככל שרלוונטי יפורסמו לקהלים נוספים על ידי איש הקשר באיגוד שפעל מול החוקרים.
7. שיתופי הפעולה יכולים לכלול:
  - משלוח סקרים לגורמים רשומים באיגוד
  - שיתוף במידע שאינו פרטי הנמצא ברשות האיגוד
  - שימוש במידע פרטי באיגוד תוך טשטוש שיוך המידע לאדם זה או אחר וכדומה
8. האיגוד אינו חייב לקיים שיתופי פעולה עם גורם זה או אחר, אך ככל ששיתופי הפעולה לא יוצרים עומס חריג על צוות האיגוד ועל הנחקרים יחסית לתועלת שמפיק האיגוד מן המחקר, האיגוד רשאי לקיים שיתופי פעולה מחקרניים.
9. שיתופי פעולה מחקרניים עם גורמים שאינם אקדמיים יתבצעו במשורה.
10. מרכיב מרכזי בהחלטה על שיתוף פעולה עם גורמים מסחריים/שאינם אקדמיים יהיה הערך שהמחקר ייצור לספורט האופניים ולאגוד האופניים.
11. מרכיב מרכזי בהחלטה על שיתוף פעולה עם קטינים המבצעים מחקר כחלק מתוכנית הלימודים שלהם יהיה זמינות משאבי האיגוד לסייע.