

נוהל ערעורים – קיבוץ כפר מנחם

אושר בקלפי ביום _____

להלן מובא נוהל ערעורים, אשר נכתב בהתאם להוראת סעיף 111 לתקנון הקיבוץ (להלן: "התקנון"), ולפיו נוהל הערעורים ודרכי שמיעתם, לרבות קביעת המוסדות שישמעו ערעורים אלה, ייקבעו על ידי האסיפה הכללית.

הנוהל כתוב בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד ומתייחס לזכר ונקבה כאחד.

להסרת כל ספק, מובהר, כי נוהל זה עוסק בערעור על החלטות רשויות מוסמכות של הקיבוץ ואינו עוסק **בדין חוזר** לגבי עניין שנדון והוכרע על ידי האסיפה הכללית (בין בערעור המובא בפניה ובין בכל עניין המובא להחלטתה כדרגה ראשונה) לגבי יחולו ההוראות הרלבנטיות הקבועות בסעיף 111 לתקנון הקיבוץ.

פרסום החלטות ותקפותן:

1. כל החלטות שתתקבלנה על ידי המזכירות, הנהלה עסקית ו/או מי מהועדות הרשמיות של הקיבוץ תפורסמנה בצורה פומבית בדפי מידע לחבר ו/או באתר האינטרנט של הקיבוץ (להלן: "החלטה").
למוסד מקבל החלטה נתון שיקול הדעת שלא לפרסם החלטה או חלק מהחלטה הנוגעת לעניין אישי של חבר או לחלופין לפרסמה באופן כללי בלבד. אין באמור כדי לגרוע מן החובה למסור העתק מהחלטה פרטית הנוגעת לחבר, באמצעות דוא"ל או בהנחתה בתיבת הדואר הפרטית שלו בקיבוץ.
2. החלטות שכוללות מידע של הקיבוץ, שלדעת מקבל החלטה יש להגן עליו, יפורסמו באופן כללי בלבד.
3. כל החלטה תיכנס לתוקפה מיום קבלתה (בכפוף לפרסומה, כאמור לעיל) אלא אם נקבע מועד מאוחר יותר בגוף החלטה.

הגשת ערעור

4. למי מגישים את הערעור

- ערעור יוגש לידי הגוף אשר נקבע בהסדר או בתקנון הרלוונטי כגוף אליו מערערים. בהעדר קביעה כאמור, יחולו הכללים הבאים:
- א. ערעור בנושא עליו אמונה ההנהלה העסקית בקיבוץ יוגש להנהלה העסקית.
 - ב. ערעור בכל נושא אחר, לרבות ערעור על החלטת ההנהלה העסקית ו/או על החלטות של בעלי תפקידים או ועדות אחרות בקיבוץ שאינן כפופות להנהלה העסקית, יוגש למזכירות.
 - ג. ערעור על החלטת מזכירות בנושא שנדון על ידה כערכאה ראשונה יוגש למזכירות כבקשה לדין חוזר בפניה.
 - ד. ערעור על החלטה שהתקבלה במזכירות, לרבות בערעור שבפניה, ידון באסיפה הכללית של הקיבוץ בתנאים הקבועים בתקנון הקיבוץ.

5. מי יכול להגיש ערעור

- ערעור שמוגש בהתאם לקבוע לעיל יוגש בהתאם לתנאים הבאים:
- א. כל חבר אשר רואה עצמו נפגע מהחלטה שהתקבלה בעניינו האישי רשאי להגיש ערעור.
 - ב. ערעור על החלטה בעניין, שאינו עניין אישי של חבר ספציפי, יוגש על ידי לא פחות מ-10% מחברי הקיבוץ החתומים בחתימת ידם על הערעור ותוך ציון שמו של חבר אחד, המרכז את הטיפול בערעור בשם כולם והוא יחשב כ"מערער" לצרכי נוהל זה.
 - ג. על הגשת ערעור לאסיפה, יחולו הוראות סעיף 111 לתקנון הקיבוץ.

6. הגשת הערעור וניהולו

- א. הערעור יוגש **בכתב**, לא יאוחר מ- 14 יום מיום פרסום החלטה או קבלתה על ידי המערער (לפי המוקדם מביניהם).
- ב. ערעור שלא יוגש במועד לא ידון, אלא אם הוצגו בכתב נסיבות מיוחדות לשיהוי בהגשת הערעור, שאושרו על ידי הגוף הדין בערעור.
- ג. דיון בערעור יקבע 30 ימים לכל המאוחר מיום הגשת הערעור.
- ד. המערער יוזמן להציג את ערעורו בפני הגוף הרלוונטי והוא יוכל להגיע לדיון עם אדם אחד נוסף מטעמו; כן יוזמן בעל תפקיד אשר יציג את נימוקי החלטה עליה הוגש הערעור. ככל שמדובר בערעור, שאיננו בעניין אישי, יוכלו להגיע לדיון עד 3 נציגים.
- ה. הדיון בערעור יתקיים ללא נוכחות המערער ובעל התפקיד (אלא אם בעל התפקיד הוא חלק מהגוף הדין בערעור).
- להסרת הספק, מובהר, כי האמור לא יחול לגבי ערעורים לאסיפה הכללית של הקיבוץ, אשר החבר המערער זכאי להיות נוכח באסיפה בכל שלבי הערעור.
- ו. ככל שלא יגיע המערער לדיון אליו הוזמן, תחשב אי ההגעה כוויתור על הערעור אלא אם יוצגו **בכתב** נסיבות מיוחדות ומנומקות לאי ההגעה שיאושרו על ידי הגוף הדין בערעור.
- ז. ההחלטה בערעור תועבר למערער בכתב בתוך 21 ימים מיום הדיון בערעור. לאחר מכן, וככל שהחלטה נוגעת לעניין ציבורי, תפורסם החלטה לציבור באמצעים המקובלים, כמפורט לעיל.
7. במקרה בו לא בא המערער על סיפוקו מתוצאת הערעור, ניתן להגיש ערעור לאסיפה הכללית בהתאם לקבוע בסעיף 55ג לעיל.
- למען הסר ספק, על החלטה שהתקבלה באסיפה הכללית (לרבות בערעור שנדון בפניה) לא ניתן להגיש ערעור אלא בקשה לדיון חוזר, בהתאם לכללים הקבועים לעניין זה בתקנון הקיבוץ.
8. ערעור בפני האסיפה הכללית מותנה בהסרת כל חיסיון מן הפרטים הנוגעים לערעור.