

תקנון ועדות המועצה של המוסד לביטוח לאומי

סימן א' - מבוא

1. הגדרות

בתקנון זה -

- "המועצה" – מועצת המוסד לביטוח לאומי;
- "ועדה" – ועדה שהוקמה לפי סעיף 205 לחוק;
- "החוק" – חוק הביטוח הלאומי (נוסח משולב), תשכ"ח-1996

סימן ב' – הזמנה לשיבה

2. סדר היום

(א) סדר היום לשיבת הוועדה ייקבע על ידי היו"ר.

(ב) סדר היום יכלול:

- (1) עניין שהמועצה החליטה שיידון בישיבת הוועדה;
- (2) כל עניין המסור לוועדה והמחייב לפי החוק אישור בתאריכים קבועים;
- (3) כל נושא אחר שהיו"ר החליט בתיאום עם חברי המינהלה/מנהל הענף שיובא לדיון בוועדה.

3. שינויים בסדר היום

(א) הצעה להוספת סעיפים בסדר היום תוגש לפני הישיבה או מיד לאחר פתיחתה.

ההצעה לא תועמד להצבעה אלא אם נמצא לה תומך מבין חברי הוועדה.

(ב) לקבלת ההצעה דרוש רוב של חברי הוועדה הנוכחים בישיבה.

4. הזמנה

(א) הזמנה לשיבת הוועדה תישלח בכתב על ידי מזכיר המועצה 5 ימים לפחות לפני

המועד נקבע לשיבה. במניין ימים אלה לא יבואו יום הזימון ויום הישיבה. הזימון

יכול שישלח גם לכתובת המייל אותה המציא חבר הוועדה למזכיר המועצה¹.

(ב) ההזמנה תפרט את סדר היום ויצורף לה החומר המתייחס לסעיפים שבסדר

היום. היו"ר רשאי להחליט בדבר קיום ישיבה דחופה; ביטול ישיבה או דחיית

מועד הישיבה.

(ג) הזמנה לשיבה דחופה, וכן הודעה על ביטול ישיבה או דחייתה, יכול שתימסר

בכל דרך הנראית למזכיר המועצה.

(ד) אין עוררין על החלטות הוועדה, משום כך בלבד שחבר מחבריה לא קיבל

ההזמנה שנשלחה אליו כדין.

(ה) היו"ר רשאי להורות על הזמנה לשיבה של כל אדם, גם אם אינו חבר הוועדה, וכן

של עובד המוסד.

סימן ג' – הישיבה

5. מניין

¹ תוקן בישיבת המועצה מיום 15.8.2021.

שלושה מחברי המועצה, כולל היו"ר, נציג עובדים ונציג מעסיקים יהוו מניין חוקי בישיבות חוקי הוועדה.

6. ניהול הישיבה

היו"ר יפתח וינעל את הישיבה, ינהל את הדיונים ויקבע תוצאות ההצבעה. הישיבה בהתאם להחלטת היו"ר הוועדה, ניתן לקיים את הישיבה באמצעות ZOOM².

7. סדר הדיונים

- (א) רשות הדיבור תינתן לחברי הוועדה לפי סדר בקשתם.
- (ב) לבעל הצעה שהועלתה בישיבה תינתן הרשות להסביר הצעתו וכן להשיב על דברי חברים אחרים.

8. קבלת החלטות

- (א) החלטה תתקבל ברוב קולות המשתתפים בישיבה.
- (ב) החלטה של הוועדה, שנתקבלה בדעת רוב³, רואים אותה כהחלטת המועצה, מבלי להביאה לדיון במליאת המועצה, זולת הצעה לתקציב המוסד שתובא לדיון במליאה, לאחר שנדונה בוועדת הכספים.

9. חליף

- (א) היו"ר רשאי להטיל על חבר אחר של הוועדה לנהל את הישיבה, כולה או חלקה, במקומו.
- (ב) לעניין סעיפים 2 עד 8 נתונות סמכויות היו"ר לחליף.

סימן ד' – פרוטוקול

10. ניהול פרוטוקול

- (א) מזכיר הוועדה ינהל פרוטוקול על מהלך הישיבה, ובו ייכללו לפחות פרטים אלה:
 - (1) שמות החברים הנוכחים, שמות החברים שלא נכחו בישיבה ושמות הנוכחים שאינם חברי הוועדה;
 - (2) סדר היום;
 - (3) ההצעות בניסוחן המלא;
 - (4) ההחלטות;
 - (5) סיכומי הדיונים בנושאים שאינם משמשים להחלטה.
- (ב) העתק הפרוטוקול יישלח לכל אחד מחברי הוועדה.

11. תיקונים בפרוטוקול

- (א) על פי בקשת חבר הוועדה, שהוגשה תוך 14 יום לאחר שנמסר לו העתק הפרוטוקול, בדבר תיקונו יחליט היו"ר על תיקון הפרוטוקול.
- (ב) הודעה על תיקון הפרוטוקול תישלח לכל חברי הוועדה.
- (ג) מזכיר המועצה, רשאי, ללא החלטת היו"ר, לפרסם תיקון טכני לפרוטוקול.

² תוקן בישיבת המועצה מיום 15.8.2021.

³ תוקן בישיבת המועצה מיום 15.8.2021.