

נוהלי חטיבת כח אדם

שירות בתי הסוהר



בתוקף מתאריך:	25.06.1997
ת' עדכון אחרון:	20.02.2023
עמוד מס'	1
מתוך	11
עמודים	

פרק משנה:	גיוס, קליטה ותנועת כ"א
מס' הנוהל:	02-1008

תיק אישי של סוהר

1. כללי

- 1.1 צוותי מש"א ביחידות ובמטה, מרכזים מידע אישי אודות הסגל המשרת בשירות בתי הסוהר בתיקים אישיים.
- 1.2 המידע המרוכז בתיקו האישי של הסוהר כולל תיעוד ביחס לסוהר מיום איתורו לשב"ס ועד עזיבתו את הארגון.
- מידע זה משמש לטובת ניהול כוח האדם והטיפול בו ומשמש את המפקדים בעת קבלת החלטות אודות הסוהר.
- 1.3 ביטחון המידע והזכות לפרטיות מחייבים לקבוע כללי התנהגות אחידים בנוגע לסודיותו של התיק האישי.
- 1.4 צוות מש"א אחראי על עדכון, בדיקה ותיוק בתיק האישי.

2. מטרות

- 2.1 לקבוע את אופן ניהול התיק האישי של הסוהר ושמירת סודיות המידע הנכלל בו.
- 2.2 לקבוע את אופן וסמכות מחיקת מסמכים מהתיק האישי.
- 2.3 לקבוע את אופן ביצוע הליך בקרת תיק סוהר באופן שיאפשר מניעת טעויות ואיתור תקלות.

3. הגדרות

- 3.1 "סוהר" - לרבות סוהר לשעבר.
- 3.2 "צוות מש"א" - ק. מש"א, מש"ק מש"א, רס"ר יחידה, ק. רווחה.
- 3.3 "תיק אישי" - תיק ממוחשב או תיק פיזי המאגד בתוכו את המידע הקשור בהעסקתו של הסוהר, מידע אישי, פלילי, המלצות, תעודות, רישיונות, פרטי השכלה, תנאי העסקה, התכתבויות פנימיות וכיו"ב למעט מידע סוציאלי/פסיכולוגי שחל עליו חיסיון.
- 3.4 "תיק פיזי" - תיק אישי המוחזק בארכיון המאגד בתוכו מידע על הסוהר טרם כניסת התיק הממוחשב.
- 3.5 "תיק נציבות" - תיק פיזי אודות הסוהר המוחזק בארכיון בנציבות.

פרק משנה:	גיוס, קליטה ותנועת כ"א	נוהל מס':	02-1008
הנהל:	התיק האישי	בתוקף מתאריך:	25.06.1997
		ת' עדכון אחרון:	20.02.2023
		עמוד מס'	2 מתוך 11 עמודים

3.6. "הרשאה לתיק אישי" - אישור צפיה ו/או עדכון תיק אישי של סוהר במערכת הממוחשבת על פי הגדרות מידור מתאימות.

3.7. "תיק רפואי" - תיק בו מנוהלים ומתויקים מסמכים רפואיים הקשורים לסוהר.

3.8. "מידע רפואי" - כל נתון הדרוש במצבו הרפואי/גופני ו/או הנפשי של הסוהר והמתייחס לעבר, הווה ועתיד.

3.9. "מידע שחל עליו חיסיון מידע סוציאלי" - מידע הנמסר לקצין רווחה/קב"ן/קצין נפגעים שהינו עובד סוציאלי (ע"פ חוק העובדים הסוציאליים מידע הנמסר לעובד סוציאלי הינו מידע חסוי).

3.10. "מידע שחל עליו חוק הפסיכולוגים/ חוק עובדים סוציאליים" - מידע הקשור לאבחונם והערכתם של עניינים בתחום הנפשי, השכלי וההתנהגותי של בני אדם וכן טיפול, ייעוץ והדרכה בנוגע לעניינים ובעיות כאמור, הנעשים על ידי פסיכולוגים/עובדים סוציאליים.

3.11. "מידע משמעותי" - מידע המצוי בתיקו האישי של הסוהר וקשור בהליך שפיטה במסגרת דן יחיד/ ביד"מ או בהערה מנהלית שניתנה לסוהר.

4. השיטה

4.1 כל מידע הקשור בסוהר יעודכן וייסרק לתיקו האישי של הסוהר ע"י צוות מש"א/ בעל תפקיד אשר קיבל הרשאה לכך.

4.2 כל מסמך המצורף לתיק האישי יסווג בהתאם לנושא.

4.3 מסמכים רפואיים, למעט תעודות מחלה, יועברו לתיק הרפואי של הסוהר. מסמכים רפואיים שנשרקו לתיק הממוחשב של הסוהר יהיו במידור המתאים ויהיו ניתנים לצפייה ולעדכון רק לגורמים שקיבלו הרשאות לצפייה בו.

4.4 מסמכים שיש להכניס למעטפה סגורה בתיק נציבות:

4.4.1 מסמכים מסווגים ברמת "סודי" או "סודי ביותר".

4.4.2 פרוטוקול של ועדה למעט סיכום הוועדה והחלטתה, כגון: ועדת הערכות, חוות דעת משפטית.

5. הנחיות לשמירת הסודיות

5.1 המידע בתיקו האישי של הסוהר הנו פנימי ומסווג.

5.2 טרם תחילת עבודתו של סוהר בצוות מש"א, באחריות קצין מש"א יחידתי להחתים את הסוהר על טופס "הצהרה על אבטחת מידע מש"א"י וחובת סודיות מש"א" (נספח א'). הטופס החתום ייסרק, ע"י קצין מש"א יחידתי, לתיקו האישי הממוחשב של הסוהר.

5.3 תיקים פיזיים של סוהרים המוחזקים בארכיון בנציבות, ישמרו במקום שמור ונעול, התיקים יוצאו מהארכיון לצורך טיפול שוטף בלבד, ויוחזרו אליו בסיום הטיפול.

<p>פרק משנה: גיוס, קליטה ותנועת כ"א</p>	<p>נוהל מס': 02-1008</p>
<p>הנוהל: התיק האישי</p>	<p>בתוקף מתאריך: 25.06.1997</p>
	<p>ת' עדכון אחרון: 20.02.2023</p>
<p>עמוד מס' 3 מתוך 11 עמודים</p>	

5.4 לא ימסור סוהר כל מידע מהתיק האישי של סוהר אחר, בין אם מדובר בתיק האישי הפיזי ובין אם מדובר בתיק האישי הממוחשב, אלא אם הוסמך לכך מתוקף תפקידו או באישור מיוחד של רמ"ח סגל.

5.5 הרשאות לצפיה ולעדכון בתיק האישי הממוחשב הינן בתחום האחריות של חטיבת כ"א.

5.6 קצין רווחה ביחידה הינו גורם המטפל בסוהר ומידע הנמסר לו הינו במסגרת מידע סוציאלי חסוי. מידע מסוג זה יימצא בתיק האישי הממוחשב במידור המתאים.

5.7 בהידרש חוות דעת סוציאלית מקצין רווחה אודות סוהר ע"י בעל תפקיד או ועדה, יכלול המידע הסוציאלי שיימסר רק פרטים הנדרשים לצורך הכרעה באותו עניין רלוונטי, לא יימסר מידע כללי ומפורט שאינו נדרש לאותו עניין.

5.8 מידע פסיכולוגי אודות סוהר יימצא בתיק האישי הממוחשב במידור המתאים.

5.9 ככלל חל איסור על הוצאת חומר מרשות האחראי על ארכיון הנציבות אלא באישור רמ"ח סגל הנציבות או מי שהוסמך על ידו ולצורך שימוש במהלך העבודה השוטפת.

5.9.1 האחראי על הארכיון ינהל רישום מדויק בנוגע למזמין התיק, תאריך ומטרת ההזמנה.

5.9.2 מסירת התיק לגורמי חוץ או לגורמים אחרים בארגון שאינם מטפלים באופן שוטף בנושא כ"א מחייבת אישור רח"ט כ"א.

5.9.3 תיקים אישיים בארכיון נציבות יוחזקו במקום שמור ונעול, אין להשאיר תיק אישי מחוץ למקומו השמור אלא אם יש צורך שוטף לטפל בו.

5.10 כל התכתבות בנושא קבילות סוהרים תנוהל בתיק מרכזי נפרד ביחידה ובמטה. התכתבות הנוגעת לקבילות סוהרים, לא תתויק בתיקו האישי של קובל או נקבל או סוהר נפגע, אלא אם בתום הבירור הורה נציב הקבילות לעשות כן.

5.11 אין לתיק בתיקו האישי של הסוהר תלויה/ כתב אישום, מבלי שהעתק מהם הועבר לסוהר וניתנה לו אפשרות להגיב עליהם.

5.12 מידע משמעותי אודות סוהר יימצא בתיק האישי הממוחשב במידור המתאים. בסמכות רע"ן משטר ומשמעת לאשר העברת מסמכים לגורמי חקירה, לפי דרישתם, ככל שהדבר דרוש לצורך החקירה או הבדיקה ומנסיבות שירשמו, פרט למסמכים החל עליהם חיסיון. לגביהם יש לפעול כאמור בסעיף 5.13 להלן או בכפוף לקבלת צו שיפוטי.

5.13 בסמכות היועמ"ש או מי מטעמו בחינת ואישור מסירת מידע מהתיק האישי לכל גורם ומנימוקים שירשמו.

5.14 בנושא רשומות בריאות הנפש יש לפעול על פי נוהל מש"א 06-3015 'העברת רשומות ברה"ן לגורמי פנים וחוץ' ונוהל מש"א 06-3014 'תיק ברה"ן- רשומות ברה"ן'.

פרק משנה:	גיוס, קליטה ותנועת כ"א	נוהל מס':	02-1008
הנוהל:	התיק האישי	בתוקף מתאריך:	25.06.1997
		ת' עדכון אחרון:	20.02.2023
		עמוד מס'	4
		מתוך	11
		עמודים	

6. עיון בתיק האישי

6.1 כל סוהר זכאי לעיין בתיקו האישי ובתדפיס אישי, לרבות "דו"ח רנטגן" מתוך המערכת הממוחשבת ולקבל מידע אודותיו בסייגים המוגדרים להלן:

6.1.1 יש לאפשר לסוהר לקבל העתק ממסמכים מתיקו האישי, למעט מסמכים רפואיים, מידע שחל עליו חוק הפסיכולוגים או חוק העובדים הסוציאליים וחומר חקירה, אותם יהיה ניתן לקבל רק באישור הגורם המקצועי הנוגע כאמור להלן.

6.1.2 סוהר המבקש לעיין במסמכים המצויים בתיקו האישי או בתיקו הרפואי, יפעל כדלקמן:

6.1.2.1 לגבי עיון בתיקו האישי- יגיש הסוהר בקשה בנתיבי פיקוד לקצין מש"א יחידתי.

6.1.2.2 לגבי עיון בתיקו הרפואי-יגיש הסוהר בקשה בנתיבי פיקוד לרע"ן רפואת סגל באמצעות קצין מש"א יחידתי.

6.1.3 בקשת בא כוחו של סוהר, רופאו או מוסד ממלכתי המורשה לדרוש חומר רפואי עפ"י חוק, לקבלת מסמך רפואי, תופנה בכתב לרע"ן רפואת סגל בצרוף כתב ויתור על סודיות רפואית – חתום ע"י הסוהר- הכל עפ"י חוק זכויות החולה.

6.1.4 מסמכים מסווגים, בין אם ממוחשבים ובין אם לאו, שהוגדרו על ידי מחברם כ"סודיים" או "סודי ביותר", לא יימסרו לעיון המבקש, אלא באישור כותב המסמך או מי שהוסמך על ידו לכך ובהיעדרם, באישור רח"ט כ"א או למי שהוסמך על ידו.

6.1.5 המסמכים המכילים מידע שחל עליו חוק הפסיכולוגים, כמוגדר לעיל, יימסרו אך ורק ע"י רע"ן ממד"ה או מי מטעמו.

6.1.6 מסמכים שנכתבו ע"י עובד סוציאלי וחל עליהם חוק העובדים הסוציאליים יימסרו באישור ק. רווחה בלבד.

6.1.7 עיון בחומר חקירה המצוי בתיק האישי יהיה בכפוף להנחיות רע"ן משטר ומשמעת.

6.1.8 התכתבויות והתייעצויות עם יועצים משפטיים או התכתבויות והתייעצויות מקצועיות תימסרנה לעיון באישור עורך המסמך או מי שימלא את מקומו. ככלל, תמצא חוות דעת משפטית בתיק הסוהר תחת מידור מתאים.

6.1.9 מסמך או חלק ממסמך המכיל חומר פנימי, כגון: רשימות מדיונים פנימיים, דיווח לממונים והצעות וטיוטות החלטות, לא יימסרו לעיון אלא באישור רמ"ח סגל.

7. עדכון התיק האישי

7.1 סוהר, שעין במידע הנוגע אליו ומצא כי אינו שלם, ברור או מעודכן, רשאי לפנות בכתב בנתיבי הפיקוד לקצין מש"א יחידה ולבקש לתקן את המידע.

7.2 מידע הנוגע לפרטים אישיים, יתוקן עם המצאת מסמכים רשמיים המאשרים את השינוי ובהתאם להוראות נוהל מש"א 02-5019 – "שינויים אישיים – הודעה ורישום".

פרק משנה: גיוס, קליטה ותנועת כ"א		נוהל מס': 02-1008	
הנוהל:	התיק האישי	בתוקף מתאריך: 25.06.1997	
		ת' עדכון אחרון: 20.02.2023	
		עמוד מס' 5	מתוך 11 עמודים

7.3 מידע, הנוגע למסמכים המצויים בתיק לא ישונה או יעודכן ללא אישור כותב המסמך או מי שהוסמך על ידו. אם כותב המסמך לא מאשר את השינוי/ עדכון תצורף הסתייגות הסוהר למסמך. אם כותב המסמך אינו מצוי כבר בשירות יש לפנות לאישור רמ"ח סגל באמצעות קצין מש"א מחוזי.

7.4 גורם מורשה, אשר הוסיף מסמך לתיקו האישי הממוחשב של סוהר ומבקש למחוק את המסמך, יוכל להסירו מהתיק בעצמו בתוך 24 שעות. אם חלפו יותר מ – 24 שעות, יש להעביר בקשה לאישור הסרת מסמך מתיק סוהר אל רמ"ח סגל באמצעות קצין מש"א מחוזי.

8. כללים בעת סיפוח

- 8.1 סופח סוהר ליחידה אחרת- רשאים לצפות בתיקו האישי הן הגורמים המורשים ביחידת האם והן אלו ביחידה אליה סופח הסוהר. הרשאות לעדכון ינתנו רק ליחידה שהוגדרה כיחידה מטפלת.
- 8.2 הגורם המורה על הסיפוח (מחוז/ מחלקת סגל) הוא הגורם שיקבע מי היא היחידה המטפלת.

9. העברת התיק הרפואי מיחידה ליחידה

- 9.1 באחריות אחראי מרפאה של היחידה השולחת לדאוג להעביר במעטפה סגורה את התיק הרפואי על כל תכולתו לאחראי מרפאה של היחידה הקולטת בסמוך ככל האפשר למועד העברת הסוהר ועד שבוע ימים לכל היותר.
- למעטפה יצורף ספח המאשר את קבלת התיק על כל נספחיו, העתק מן השובר יישמר אצל אחראי המרפאה השולח ואליו יצורף ספח הקבלה.
- 9.2 באחריות רופא היחידה הקולטת (בנציבות- רע"ן רפואת סגל) לוודא הגעת התיק הרפואי של הסוהר. לא התקבל התיק הרפואי תוך 10 ימים ממועד הגעת הסוהר ליחידה, יפנה רופא היחידה הקולטת/רע"ן רפואת סגל למרפאת היחידה השולחת ובמקביל יפתח לסוהר תיק רפואי חדש בו יתויק כל מידע הקשור לסוהר.

10. שמירה וגניזת מסמכים אישיים

- 10.1 בתום 12 חודשים לסיום השירות תשלח מחלקת סגל את תיק הנציבות, המנוהל אצלה, לארכיב הממשלתי שם יישמרו לצמיתות.
- 10.2 תיק רפואי של סוהר, שסיים שירותו, יישלח לארכיון הארצי עד שנה מיום סיום השירות, לאחר אישור רע"ן רפואת סגל.

פרק משנה:	גיוס, קליטה ותנועת כ"א	נוהל מס':	02-1008
הנוהל:	התיק האישי	בתוקף מתאריך:	25.06.1997
		ת' עדכון אחרון:	20.02.2023
		עמוד מס'	6
		מתוך	11
		עמודים	

11. בקרת תיק סוהר

- 11.1 קציני מש"א ביחידות ומחלקת הסגל יבצעו ביקורות קבועות בצמתי הבקרה שיפורטו להלן, בכל תיקי הסוהרים המצויים באחריותם.
- 11.2 נתונים לצורך הבדיקה יופקו מענף שכר וגמלאות ומערכת "יהלום".
- 11.3 הבדיקה תתבצע באמצעות מילוי נספח ב': "בדיקת נתונים אישיים ונתוני שכר".
- 11.4 **להלן פירוט צמתי הבקרה:**
- 11.4.1 **בעת קליטת סוהר ביחידת השירות אליה גויס.**
אחריות ביצוע: קצין משאבי אנוש יחידתי.
מילוי נספח א' יבוצע לא יאוחר משבעה חודשים מתאריך הגיוס של הסוהר.
- 11.4.2 **בעת העברת סוהר מיחידה ליחידה.**
אחריות ביצוע: קצין משאבי אנוש יחידה קולטת.
מילוי נספח א' יבוצע לא יאוחר משישה חודשים מתאריך העברתו של הסוהר.
- 11.4.3 **בעת העברת תיק הסוהר ממקצוע אחד למקצוע אחר.**
אחריות ביצוע: קצין משאבי אנוש יחידתי.
מילוי נספח א' יבוצע לא יאוחר משישה חודשים מתאריך העברתו של הסוהר.
- 11.4.4 **בעת צומת היערכות לקראת פרישת סוהר.**
אחריות ביצוע: קצין משאבי אנוש יחידתי.
מילוי נספח א' יבוצע כשלושה חודשים לפני תאריך פרישתו של הסוהר.
- 11.4.5 כל טפסי הבדיקה כאמור לעיל (נספח ב') ייסרקו לתיק הסוהר הממוחשב במערכת יהלום.

11.5 **אופן בקרת התיק:**

- 11.5.1 הבקרה תבוצע בהתאם למפורט בנספח ב'. הבודק ימלא את נספח ב' על כל פרטיו לאחר שיוודא אמיתות והתאמת הנתונים במערכת יהלום, בתיק אישי ובנתוני השכר אל מול רע"ן שכר.
לצורך ביצוע הבקרה יועבר קובץ הכולל נתוני שכר עדכניים לקציני מש"א היחידתיים על פי דרישה.
- 11.5.2 במהלך הבדיקה וככל שיידרש, במידה ויימצאו ליקויים, יעביר קצין משאבי אנוש יחידתי פנייה לתיקון כמתבקש בהתאם לסוג הליקוי שנמצא.
בקשה להסדרת הליקויים תתבצע בתוך פרק זמן שלא יעלה על-14 ימים ממועד סיום הבדיקה.

פרק משנה:	גיוס, קליטה ותנועת כ"א	נוהל מס':	02-1008
הנוהל:	התיק האישי	בתוקף מתאריך:	25.06.1997
		ת' עדכון אחרון:	20.02.2023
		עמוד מס'	7
		מתוך	11
		עמודים	

קצין משאבי אנוש יעדכן את מפקד היחידה בדבר הליקויים שנמצאו בתיק וכן, יודיע לסוהר על הליקויים בראיון כתוב שיערוך עמו לעניין זה.

11.5.3 עם סיום הבדיקה לרבות תיקון הליקויים שנמצאו, ימלא קצין משאבי אנוש יחידתי את חלק ב' של הנספח ב': "ריכוז ממצאי הבדיקה", ויעדכן את הסוהרים שתיקיהם נבדקו בדבר ביצוע הבדיקה ותוצאותיה.

12. אחריות ביצוע

ברמת היחידה – קצין משאבי אנוש יחידתי
ברמת המחוז/נחשון – קצין משאבי אנוש מחוזי/נחשון
ברמת הנציבות – רמ"ח סגל

13. נספחים

נספח א' – "הצהרה על אבטחת מידע מש"אי וחובת סודיות מש"א"
נספח ב' – "בדיקת נתונים אישיים ונתוני שכר"

14. עדכונים קודמים

11.06.2012 , 21.9.09 , 4.6.08 , 6.12.07 , 31.7.07 , 21.3.2006 , 1.7.2003

פרק משנה:	גיוס, קליטה ותנועת כ"א	נוהל מס':	02-1008
הנוהל:	התיק האישי	בתוקף מתאריך:	25.06.1997
		ת' עדכון אחרון:	20.02.2023
		עמוד מס'	8
		מתוך	11
		עמודים	

נספח א'

הנדון: הצהרה על אבטחת מידע מש"א וחובת סודיות מש"א

אני _____ (שם פרטי + שם משפחה) _____ (דרגה), מספר אישי _____
מצהיר/ה בזאת כדלקמן:

- הנני משרת/ת בתפקיד _____ ביחידה _____.
- אני מצהיר/ה שקראתי את מסמך ההנחיות, הנוגע לאבטחת מידע מש"א וחובת הסודיות החלה על כלל העוסקים במש"א (המסמך שבסימוכין) והבנתי את כלל ההנחיות המפורטות בו והחלות גם עלי במסגרת תפקידי.
- אני מבין/נה כי במסגרת תפקידי ועבודתי בתחום המש"א אחשף, בין היתר, למידע, מכל מין וסוג שהוא, העוסק בנתוני כח אדם, בין אם פרטי ובין אם ארגוני-מערכתי, הנוגע למועמד לשירות בארגון/ לסוהר פעיל/ לגימלא/ לבני שירות לאומי ואזרחי/ למתנדבים או הנוגע לבני משפחתם של כל הנ"ל (להלן: "המידע"). המידע יכול שיהיה בנוגע לסגל היחידה בה אני אשרת או לכלל הסגל בארגון, לרבות מועמדים לקידומים, לקורסים, לשירות בתפקידים/באגפים מסוימים וכיוצ"ב.
- אני מבין/נה כי המידע יכול להגיע אלי בצורה ישירה או בצורה עקיפה, במסגרת עבודתי, מתוקף הרשאות שניתנו ויינתנו לי למערכות המחשוב השונות ומתוך מסמכים שיגיעו אלי מאת הסוהר עצמו.
- אני מבין/נה כי חלה עלי חובת סודיות מוחלטת לגבי המידע, כהגדרתו בסעיף 3 לעיל, וזאת אף אם מידע זה יימסר לי באופן מכוון במסגרת תפקידי ולשם ביצוע משימה כלשהי.
- אני מבין/נה כי נאסר עלי לחשוף את המידע האמור גם בפני עמיתי לעבודה בשב"ס בכלל ובמש"א בפרט, למעט חשיפה הנדרשת ומתחייבת לשם ביצוע משימה ספציפית וכלפי הגורם שהמידע אמור להגיע אליו, לשם ביצוע אותה המשימה, בלבד.
- אני מבין/נה כי חלה עלי גם החובה להקפיד על אי חשיפת מסמכים שיימצאו בידי, גם במהלך יום העבודה, בין אם המסמכים יהיו על שולחני ובין על צג המחשב שלי וזאת בעיקר לאור העובדה כי משרדי מש"א פתוחים לכלל סוהרי היחידה ותנועת אנשים במשרדי המש"א בד"כ רבה.
- אני מתחייב/ת שלא להשאיר מסמכים פתוחים על גבי צג המחשב ו/או על שולחני בעת עזיבתי את עמדת העבודה שלי (ואת משרדתי), או לחילופין לסגור את דלת המשרד בעת עזיבתי..
- אני מתחייב/ת שלא לנהל שיחות בעלות תוכן מש"אי החוסה תחת הסודיות האמורה במקום פומבי, גם במהלך יום העבודה (כדוגמת מסדרונות היחידה, חדר האוכל וכיוצ"ב).
- אני מודע/ת לכך כי מדובר במידע רב, רגיש ואישי על כלל סגל שב"ס וכי חובת אבטחת המידע המש"אי וחובת הסודיות האמורות חלות עלי מתוקף פקודות ונוהלי שב"ס, על כל המשתמע מכך.

תאריך _____ דרגה _____ שם + משפחה _____ חתימה _____

פרק משנה:	גיוס, קליטה ותנועת כ"א	נוהל מס':	02-1008
הנוהל:	התיק האישי	בתוקף מתאריך:	25.06.1997
		ת' עדכון אחרון:	20.02.2023
		עמוד מס'	9
		מתוך	11
		עמודים	

נספח ב'

תאריך _____

בדיקת נתונים אישיים ונתוני שכר

חלק א: מהלך הבדיקה

1. פרטי הסוהר הנבדק

מ.א.	דרגה	שם מלא	יחידה	תפקיד	ת. גיוס

2. בדיקת רמת פעילות וותק פעילות

(יושם דגש על מעבר מיחידה מזכה ליחידה בה תוספת הפעילות נמוכה יותר)

מקור : נוהל משי"א 02-4021 - תוספת פעילות וותק ותוספת וותק פעילות

	מתאריך	עד תאריך	תפקיד	היקף משרה	הצבה / סיפוח	רמת פעילות במערכת כ"א	רמת פעילות בשכר
יחידה אחרונה							
יחידה מקבלת							

2.1 סיכום וותקי פעילויות בשירות בשב"ס

סוג הותק	סה"כ אחוז	מעודכן במערכת כ"א	מעודכן במערכת שכר
א' +			
א'			
ב'			
סוהר			
ג'			

פרק משנה: גיוס, קליטה ותנועת כ"א	נוהל מס': 02-1008
הנוהל: התיק האישי	בתוקף מתאריך: 25.06.1997
	ת' עדכון אחרון: 20.02.2023
	עמוד מס' 10 מתוך 11 עמודים

3. בדיקת נתוני השכלה ודירוג

סוג השכלה אחרונה (תואר/ תעודת טכנאי/ הנדסאי)	החל מתאריך:	דירוג ע"פ אסמכתא בתיק	דירוג ע"פ מערכת יהלום	דירוג ע"פ מערכת שכר	האם קיים פער

4. ותק ממקומות עבודה קודמים (כלל מקומות העבודה לרבות שירות בטחוני קודם)

מקור: אישורי העסקה שהמציא הסוהר – יש להתחקות על העסקתו של הסוהר מיום סיום שירות חובה

מקום העבודה	מתאריך	עד תאריך	הוכר לגמלאות	הוכר כוותק לשכר	הוכר לוותק להבראה
שירות חובה					
גיוס לשב"ס					
סה"כ וותק מוכר לצורך שכר					

הערה - בעמודת הסיכום יש לסכום רק את הסעיפים המוכרים לשכר ולגמלאות

חלק ב: ריכוז ממצאי הבדיקה

לסוהר _____ (מספר אישי ושם מלא) בוצעה בדיקת נתונים אישיים ונתוני שכר.

להלן ריכוז הנתונים שנמצאו:

- הסוהר משרת כיום ביחידת _____ וזוכה לרמת פעילות _____ ולוותק פעילות מצטבר בהתאם לפירוט הבא: וותק ג' _____ וותק סוהר _____ וותק ב' _____ וותק א' _____ וותק א' + _____
- הסוהר מדורג בדירוג _____ בהתאם להשכלתו/ מקצועו/ הכשרתו.

פרק משנה:	גיוס, קליטה ותנועת כ"א	נוהל מס':	02-1008
הנוהל:	התיק האישי	בתוקף מתאריך:	25.06.1997
		ת' עדכון אחרון:	20.02.2023
		עמוד מס'	11
		מתוך	11
		עמודים	

- לסוהר לא קיימות (לפרט בהתאם לממצאים) תקופות שלא הוכרו לצורך וותק לשכר/לגמלאות וסה"כ לסוהר וותק לשכר _____ אשר מתוכו _____ בשב"ס ובכוחות הביטחון.

הסוהר עודכן על ידי בתאריך _____ לגבי ממצאי הבדיקה ולהלן תגובתו:

פרטי הבדק – קצין מש"א יחידה

שם מלא _____ מספר אישי _____ תפקיד _____ חתימה _____ תאריך _____

פרטי הסוהר

שם מלא _____ מספר אישי _____ תפקיד _____ חתימה _____ תאריך _____